

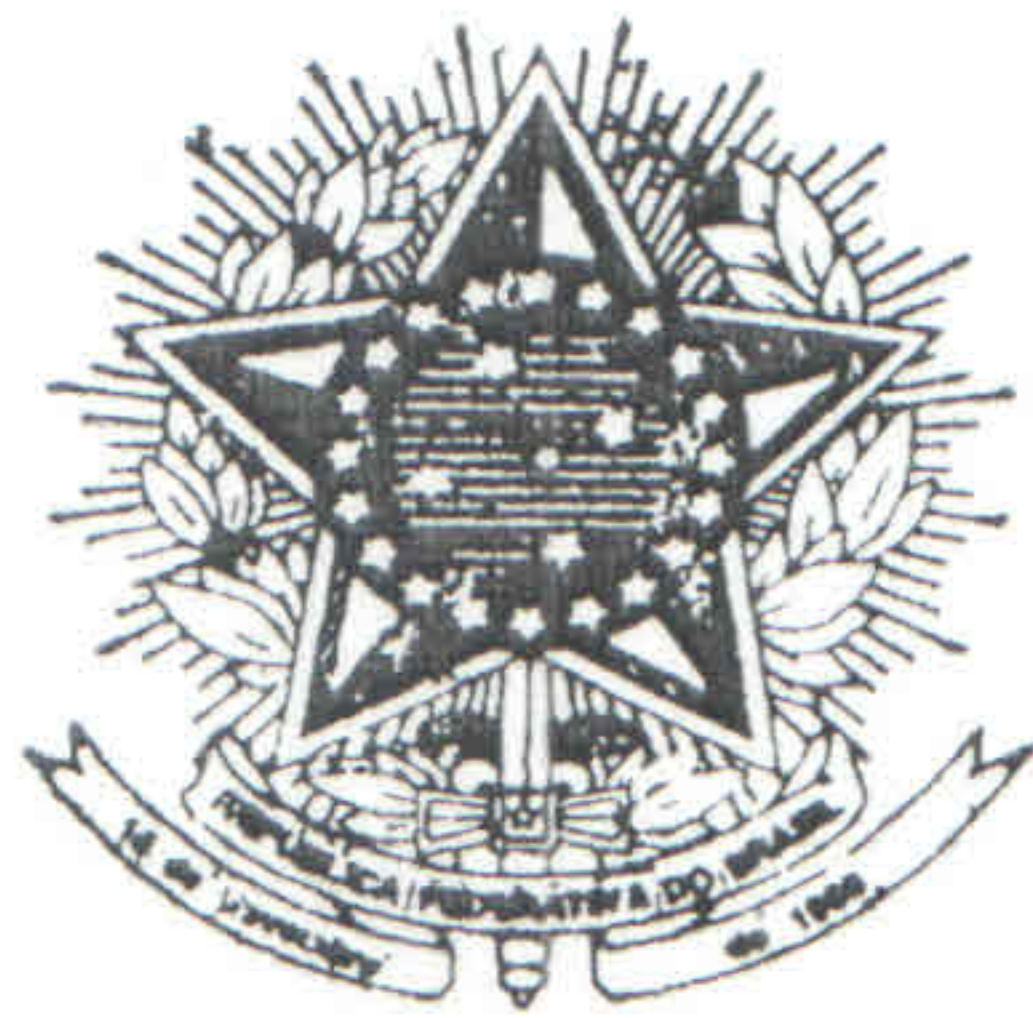
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

PORTARIA Nº 690, DE 02 DE JUNHO DE 2017.

Estabelece diretrizes gerais para a
implantação e funcionamento do Sistema
Eletrônico de Informação – SEI – na UFJF.

O Reitor da Universidade Federal de Juiz de Fora, Prof. Dr. Marcus Vinicius David, no exercício de suas atribuições legais, regimentais e estatutárias, e considerando:

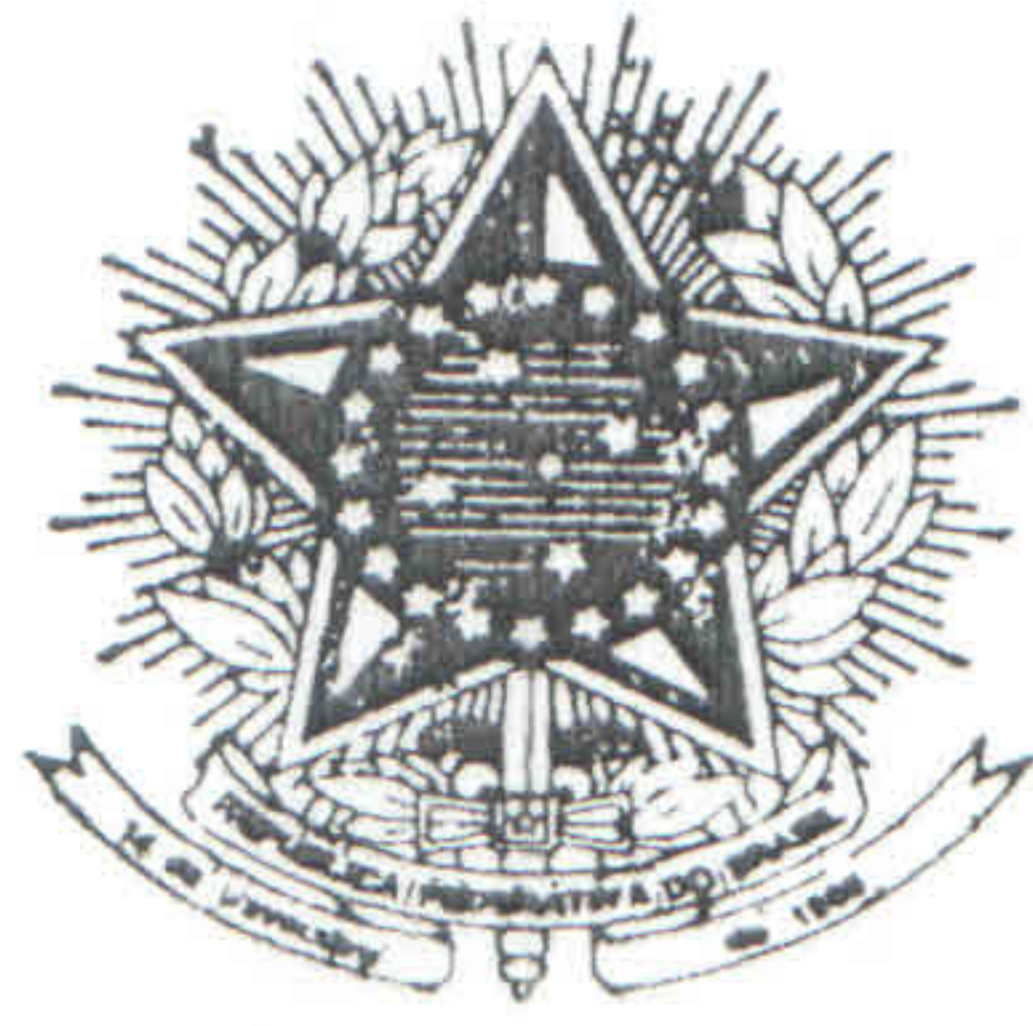
- a) que a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, estabelece em seu artigo 1º que “*É dever do Poder Público a gestão documental*”;
- b) que a gestão documental, no âmbito da UFJF, está instituída pela Resolução nº 15, de 31 de maio de 2011, do Conselho Universitário, que criou o Sistema de Arquivos da UFJF e o Arquivo Central da UFJF como órgão central do sistema;
- c) que os documentos arquivísticos da UFJF são constituídos pela informação orgânica registrada, isto é, pela informação criada ou recebida no exercício das funções e atividades da Universidade, qualquer que seja o suporte de registro da informação ou a natureza dos documentos, sejam eles analógicos, nato digitais ou digitalizados;
- d) que o CONARQ, em conformidade com iniciativas internacionais, aprovou as seguintes Resoluções objetivando orientar a gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais:
 - Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;
 - Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006. Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

- Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007. Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;
 - Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010. Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil;
 - Resolução nº 36, de 19 de dezembro de 2012. Dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;
 - Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012. Aprova diretrizes para a Presunção de autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais;
 - Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014. Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos;
 - Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015. Altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.
- e) que a gestão de documentos arquivísticos digitais deve ser realizada com o apoio de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), e que esse sistema deve estar conforme o modelo de requisitos e-ARQ Brasil, em conformidade com as Resoluções nº 20 e nº 25 do CONARQ;

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'M' or similar character enclosed in a circle.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

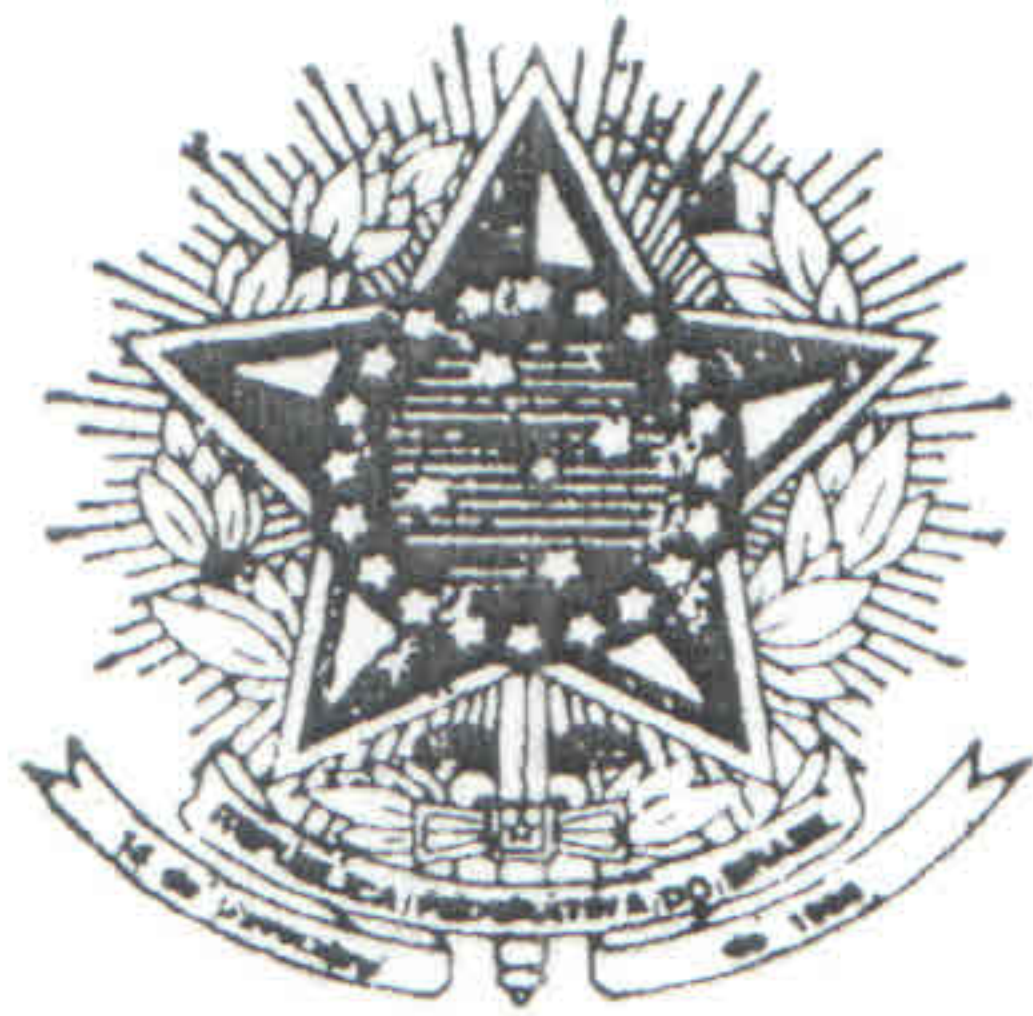
- f) que a Instrução Normativa MP/SLTI nº 4, de 11 de setembro de 2014, na alínea “f”, inciso II, do artigo 12, reforça as orientações do CONARQ ao indicar a observância ao e-ARQ Brasil quando da aquisição ou do desenvolvimento de solução informatizada para gestão arquivística de documentos no âmbito da Administração Pública Federal;
- g) que os órgãos e entidades integrantes do SIGA que optarem pela produção de documentos digitais precisam implantar um programa de gestão arquivística de documentos apoiado por sistema informatizado em conformidade com o e-ARQ Brasil;
- h) que o Sistema Eletrônico de informação – SEI, é um “*sistema de gestão de processos de trabalho e documentos eletrônicos*” que compartilha o conhecimento “*com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real.*” (Manual do Usuário SEI, versão 2.5.0, p. 7.);
- i) o que consta das “Considerações do Arquivo Nacional, Órgão Central do Sistema de gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal acerca do Sistema Eletrônica de Informação – SEI”, datadas de 4 de novembro de 2015;

RESOLVE:

Art. 1º - A implantação e funcionamento do Sistema Eletrônico de Informação, a seguir denominado SEI/UFJF no âmbito da UFJF, obedecerá ao disposto na presente Portaria.

Art. 2º - A implantação do SEI/UFJF ou qualquer outro sistema informatizado para a produção e armazenamento de documentos digitais será precedida da implantação de uma política e um programa de gestão de documentos, prevendo que uma política de preservação digital garantirá o acesso de longo prazo aos documentos arquivísticos digitais.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'M' or similar character, enclosed within a circular scribble.



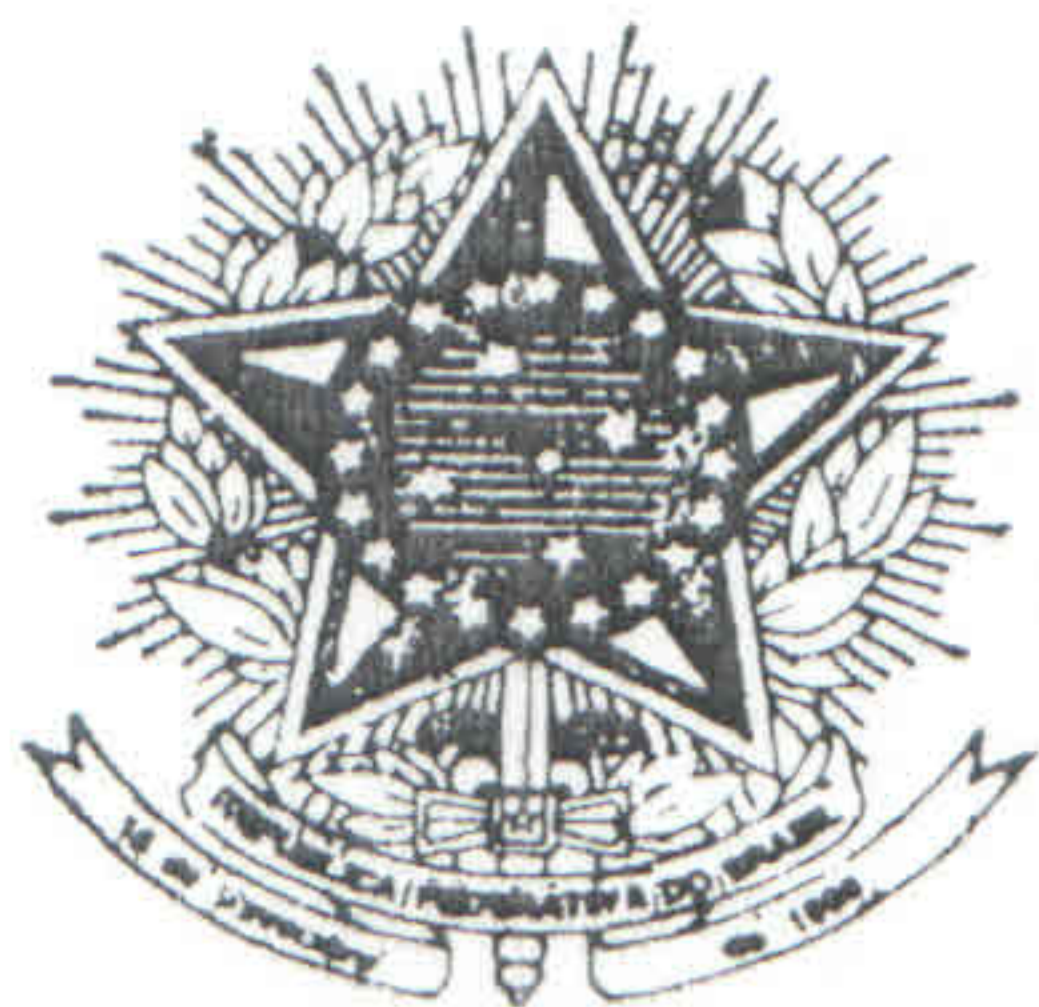
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

Art. 3º - Compete ao Arquivo Central da UFJF ser o Gestor do SEI/UFJF, de modo a coordenar a implantação e funcionamento do SEI/UFJF com a colaboração do Escritório de Processos da UFJF e do Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional da UFJF – CGCO.

Art. 4º - Compete ao Arquivo Central, no âmbito da presente Portaria, além da determinação do artigo 2º acima:

1. Aprovar diretrizes, normas e manuais visando à regulamentação e funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações;
2. Propor a celebração de convênios entre a UFJF e entidades públicas e privadas, municipais, estaduais, nacionais ou internacionais, que visem atingir os objetivos do SEI;
3. Emitir pareceres consultivos, a pedido ou de ofício, sobre a celebração de convênios entre a UFJF e entidades públicas e privadas, municipais, estaduais, nacionais ou internacionais, que visem atingir os objetivos do SEI;
4. Assessorar, acompanhar, supervisionar e determinar a correção das rotinas de trabalho desenvolvidas no âmbito da gestão arquivística de documentos da UFJF, visando à padronização dos procedimentos técnicos relativos às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, transferência e recolhimento ou eliminação de documentos de arquivo e ao acesso às informações neles contidas;
5. Orientar e coordenar as fases da produção dos documentos arquivísticos;
6. Promover a redução dos custos operacionais da gestão e armazenagem da documentação arquivística;
7. Promover, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo da UFJF e às informações neles contidas, resguardado o aspecto de sigilo e as restrições administrativas ou legais;
8. Conferir os códigos de classificação atribuídos aos documentos digitais;

A handwritten signature in blue ink, enclosed within a circular blue stamp.



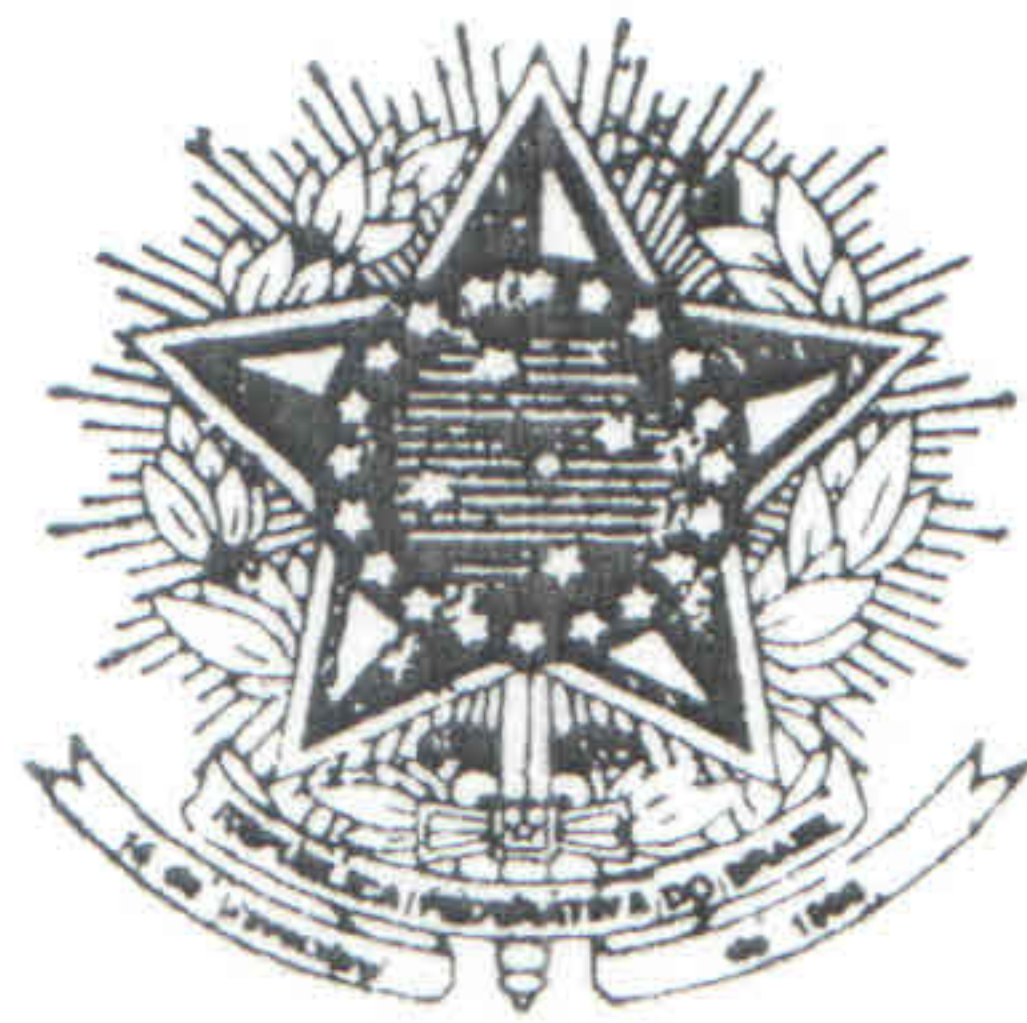
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

9. Registrar e controlar a tramitação dos documentos, sejam documentos singulares ou múltiplos, digitais ou não digitais, em conformidade com as normas e instruções aprovadas pelo Arquivo Central;
10. Orientar e coordenar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada na UFJF, em razão de suas funções e atividades;
11. Em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos – CPADS, proceder à análise e avaliação da documentação sigilosa produzida e acumulada no âmbito da Instituição;
12. Propor à autoridade responsável pela classificação ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto, renovação dos prazos de duração da classificação de documentos sigilosos, definidos pela legislação vigente;
13. Propor à autoridade responsável pela classificação ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre alteração ou cancelamento da classificação sigilosa;
14. Autorizar o acesso a documentos sigilosos;
15. Estruturar e ministrar, em parceria com o Escritório de Processos, com o Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional e com a PROGEPE, cursos de capacitação dos servidores com relação a implementação do Sistema Eletrônico de Informações;
16. Emitir relatórios mensais sobre o processo de implementação do SEI na UFJF para servir de subsídio às ações do Comitê de Acompanhamento, nos termos do Artigo 10.

Art. 5º - Compete ao Escritório de Processos da UFJF, no âmbito desta portaria:

1. Concentrar as iniciativas de Gestão por Processos, alinhado-as aos objetivos estratégicos da UFJF, no que tange ao Sistema Eletrônico de Informações;
2. Mapear e modelar os processos organizacionais da UFJF com vistas à implementação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI/UFJF),

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'M' or similar character, enclosed within a circular scribble.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

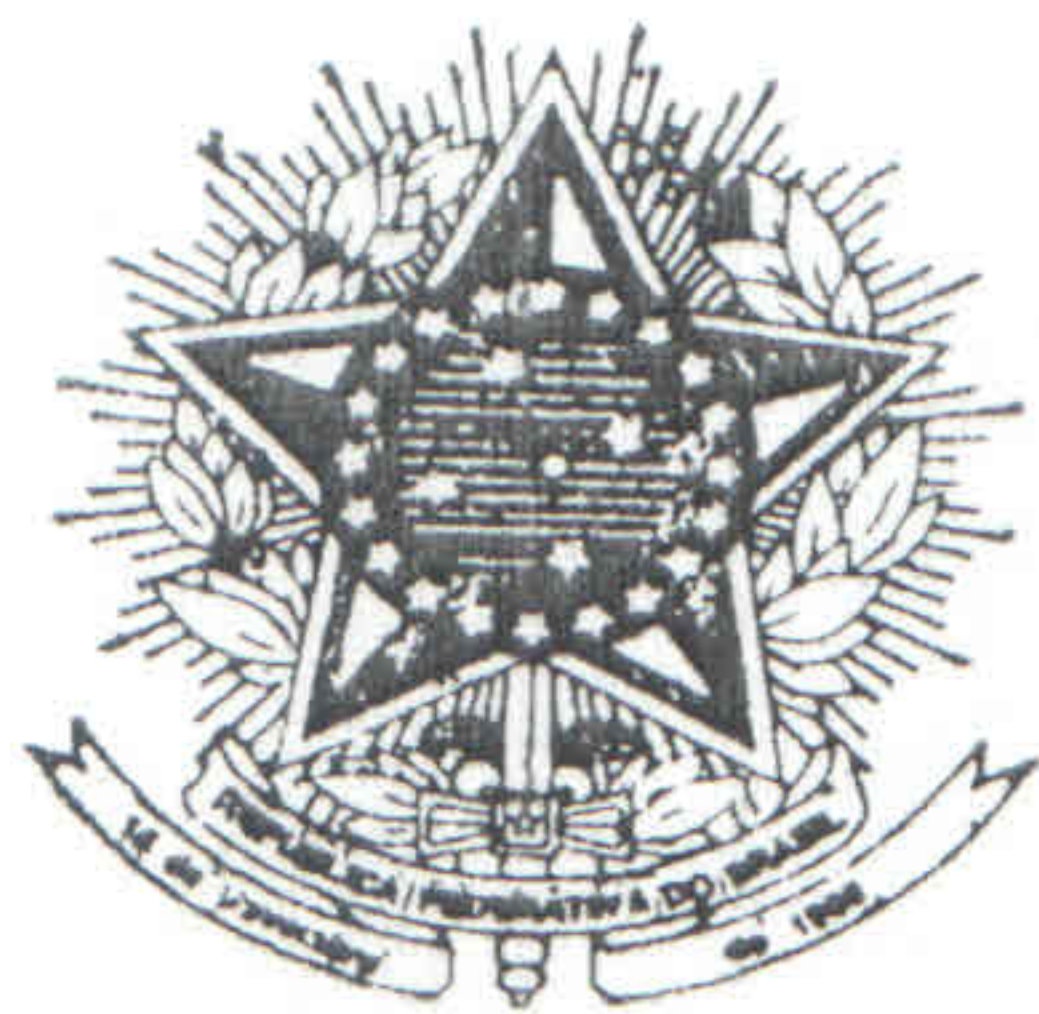
sempre que houver a utilização de processos administrativos em suporte físico;

3. Zelar pela integração dos processos e dos fluxos de trabalho em que o Sistema Eletrônico de Informações tenha sido implementado, bem como pela integração destes com os demais processos organizacionais mapeados e modelados na UFJF;
4. Buscar, em suas ações, o pleno atendimento das diretrizes do Processo Eletrônico Nacional (PEN);
5. Cooperar para o aperfeiçoamento do Sistema Eletrônico de Informações, tanto na UFJF como em âmbito nacional;
6. Contribuir para a desburocratização dos processos administrativos da UFJF por meio da implantação do Sistema Eletrônico de Informações;
7. Contribuir na disseminação da prática de utilização do SEI no âmbito da UFJF;
8. Prestar apoio ao Arquivo Central e ao CGCO, no que se refere a estudos e desenvolvimento de ações que visem ao pleno funcionamento do SEI no âmbito da UFJF.

Art. 6º - Compete ao Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional:

1. Prover a infraestrutura de Tecnologia da Informação adequada para a instalação e operacionalização do SEI/UFJF;
2. Garantir a segurança das informações tratadas pelo SEI/UFJF;
3. Garantir a disponibilidade do SEI/UFJF;
4. Articular, em parceria com o Arquivo Central, estratégias para a instalação e disponibilização de novas versões do SEI/UFJF;
5. Garantir a integração do SEI/UFJF ao SIGA e aos demais sistemas (próprios ou governamentais) utilizados pela UFJF no que tange às ações de TI.

Art. 7º - O SEI/UFJF será implantado nos setores da Universidade à medida que tiver ocorrido previamente:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

- I. a implantação da gestão documental mínima em cada setor, sob a orientação do Arquivo Central da UFJF;
- II. o mapeamento e modelagem, pelo Escritório de Processos, dos processos organizacionais em cada unidade acadêmica e administrativa.

Parágrafo único. A necessidade de prévio mapeamento e modelagem dos processos organizacionais de cada unidade acadêmica ou administrativa pode ser dispensada, mediante análise e parecer prévio do Escritório de Processos.

Art. 8º - A UFJF providenciará o aperfeiçoamento da versão do SEI/UFJF, visando à sua integração com e-ARQ Brasil e ao atendimento aos procedimentos de gestão documental de forma que o SEI/UFJF venha a apoiar satisfatoriamente a gestão arquivística dos documentos produzidos e mantidos por ele.

Parágrafo único. Por ser considerado um software de governo, as melhorias e o aperfeiçoamento do SEI/UFJF ocorrerão de forma colaborativa, visando ao aperfeiçoamento do uso da plataforma nas diferentes realidades do serviço público e da própria UFJF, dentro das possibilidades admitidas pelo proprietário/criador do sistema e pelo Governo Federal.

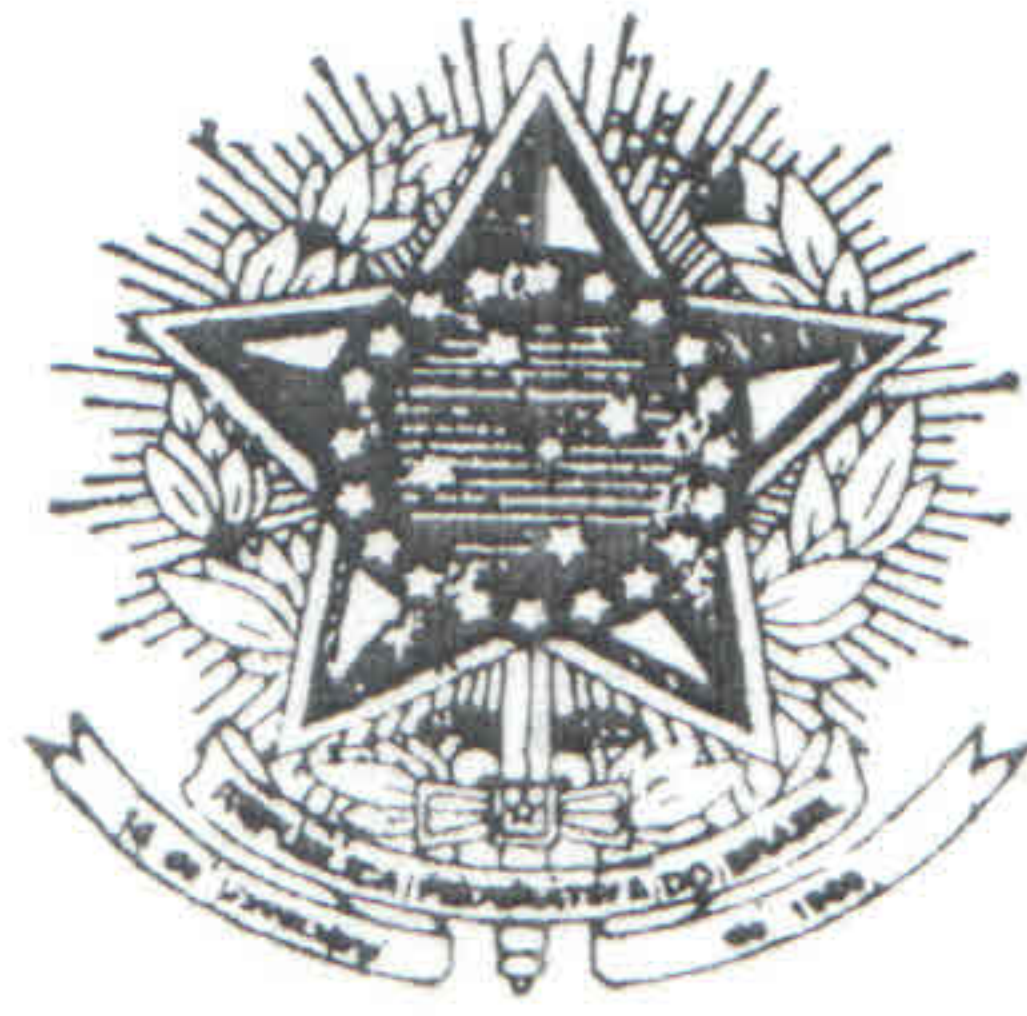
Art. 9º - O SEI/UFJF deverá funcionar como um SIGAD ou atuar conjuntamente com um SIGAD específico, a fim de que se possa realizar o controle do ciclo vital dos documentos por meio de procedimentos de gestão arquivística.

Art. 10 - Fica instituído o Comitê de Acompanhamento do SEI, com o objetivo de monitorar e acompanhar a implementação do SEI/UFJF.

§ 1º - O Comitê de Acompanhamento terá a seguinte composição:

- I. Um representante da PROPLAN;
- II. Um representante da PROGEPE;
- III. Um representante das Unidades Acadêmicas;

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized letter 'M' enclosed within a circular scribble.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

- IV. Um representante da COSUP;
- V. Um representante da COESF.

§ 2º - O Comitê será presidido pelo Pró-Reitor de Planejamento, ou servidor indicado por ele, o qual terá a responsabilidade pela condução dos trabalhos deste Comitê.

§ 3º - O Comitê não tem competência normativa.

Art. 11 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua aprovação.

Juiz de Fora, 2 de junho de 2017.


Marcus Vinicius David
Reitor