



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS  
REITORIA**

**PORTARIA NORMATIVA DA REITORIA Nº 89, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022.**

Regulamenta o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na UFLA para a criação e tramitação de processos administrativos.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando o disposto no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

Considerando o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

Considerando a Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;

Considerando o disposto no Decreto 10.543/2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas na administração pública federal e regulamenta o art. 5º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, quanto ao nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em interações com o ente público;

Considerando a Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021 que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e altera a Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, e a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017; e

Considerando a Portaria Normativa da Reitoria nº 81, de 1º de Novembro de 2022 que dispõe sobre o procedimento para o cadastro de unidades regimentadas e definição dos respectivos responsáveis nos sistemas de informação da Universidade Federal de Lavras (UFLA),

RESOLVE:

Art. 1º Instituir, nos termos desta Portaria Normativa, o Regulamento de Uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para a criação e tramitação de processos administrativos na Universidade Federal de Lavras (UFLA), bem como para a prática de atos processuais por usuários externos.

## CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para fins deste Regulamento considera-se:

I- AGENTE DE MUDANÇA: pontos focais em cada área envolvida, responsáveis pela motivação dos servidores quanto ao uso do meio eletrônico nas suas atividades do dia-a-dia;

II- ANEXAÇÃO: união definitiva de um ou mais documentos e processos a outro processo (considerado principal), para continuidade da ação administrativa com a formação de um único processo;

III- ARQUIVO: conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de suas atividades, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

IV- ARQUIVO CENTRAL: unidade responsável por executar as atividades de arquivo intermediário e permanente;

V- ASSINATURA ELETRÔNICA: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, para firmar documento eletrônico ou digital, podendo ser:

a) ASSINATURA CADASTRADA: forma de identificação inequívoca do usuário mediante prévio credenciamento de acesso a sistemas computacionais com fornecimento de login e senha; e

b) ASSINATURA DIGITAL: forma de identificação inequívoca do usuário, de uso pessoal e intransferível, baseada em certificado digital emitida por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil), para firmar documento eletrônico ou digital;

VI- ATIVIDADE DE PROTOCOLO: conjunto de operações que visa ao controle dos documentos produzidos e recebidos externamente, assegurando sua localização, recuperação e acesso, tais como: recebimento, classificação, registro, distribuição, digitalização, tramitação interna e externa;

VII- AUTENTICAÇÃO: atestado de que um documento é verdadeiro ou de que uma cópia reproduz fielmente o original, de acordo com as normas de validação;

VIII- AUTENTICIDADE: característica de confiabilidade da origem de um dado, informação ou documento. O documento autêntico possui a qualidade de ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrupção e adulteração;

IX- CAPTURA: consiste em declarar um documento como arquivístico ao incorporá-lo no SEI, a partir das seguintes ações: digitalização, registro, classificação, indexação, atribuição de metadados e arquivamento;

X- CREDENCIAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO CLASSIFICADA: credencial gerada no âmbito do SEI que permite ao usuário interno, em razão de suas atribuições, o acesso a documentos e processos sigilosos, sendo validada com a confirmação de vinculação do usuário à unidade administrativa;

XI- CREDENCIAL DE SEGURANÇA: certificado que autoriza pessoa para o tratamento de informação classificada;

XII- DESPACHO: ato processual por meio do qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões;

XIII- DIGITALIZAÇÃO: conversão da fiel imagem de um documento para código digital;

XIV- DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO: documento produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica, no decorrer de suas atividades, qualquer seja o suporte, e dotado de organicidade;

XV- DOCUMENTO DIGITAL: é o documento armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

a) DOCUMENTO DIGITALIZADO: obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

b) DOCUMENTO ELETRÔNICO: documento armazenado sob a forma de arquivo eletrônico, inclusive aquele resultante de digitalização;

c) DOCUMENTO EXTERNO: documento de origem externa ao órgão, digitalizado e inserido no SEI;

d) DOCUMENTO INTERNO: documento arquivístico originado no âmbito da UFLA e unidades administrativas com protocolo independente, produzido no SEI ou nele incluído;

e) DOCUMENTO NATO-DIGITAL: produzido originariamente em meio eletrônico; e,

f) DOCUMENTO PREPARATÓRIO: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, tais como pareceres e notas técnicas;

XVI- ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: traduz o conjunto das unidades administrativas e acadêmicas relacionadas hierarquicamente dentro da instituição;

XVII- GESTÃO DE DOCUMENTOS: o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

XVIII- INFORMAÇÃO PESSOAL: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

XIX- NÚMERO DO DOCUMENTO: código numérico sequencial gerado para identificar as sequências de tipo de documento;

XX- NÚMERO SEI: código numérico sequencial gerado automaticamente pelo SEI para identificar individualmente um documento dentro do sistema;

XXI- NÚMERO ÚNICO DE PROTOCOLO (NUP): código numérico que identifica, de forma única e exclusiva, cada processo produzido ou recebido;

XXII- ORGÃO COLEGIADO: grupos com representações dos segmentos da comunidade acadêmica na qual as decisões são tomadas em grupo. No âmbito da UFLA, os órgãos colegiados estão definidos no Art. 63 do regimento geral da UFLA;

XXIII- PETICIONAMENTO ELETRÔNICO: envio, por parte de usuário externo, de documento para formar novo processo, compor um já existente, requerer informação ou solicitar vista de processo, por meio de ferramenta específica disponibilizada pela UFLA;

XXIV- PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO OU DIGITAL: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados por meio eletrônico;

XXV- PROCESSO PRINCIPAL: processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento ao seu andamento ou decisão;

XXVI- PROTOCOLO CENTRAL: setor responsável pela execução das atividades de protocolo no âmbito da UFLA;

XXVII- REMESSA: ato de envio do documento ou processo, por meio físico ou eletrônico, para destinatário interno ou externo à UFLA;

XXVIII- RESTRIÇÕES DE ACESSO: forma de controle de documentos e processos eletrônicos no SEI, classificados quanto ao nível de acesso em público, restrito ou sigiloso, nos termos da Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, e do Decreto no 7.724, de 16 de maio de 2012;

XXIX- SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI): sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos no âmbito da UFLA;

XXX- SOBRESTAMENTO: pausa formal do andamento do processo, em razão de determinação existente no próprio processo, ou em outro; ou em razão de determinação de autoridade competente, devido à necessidade de aguardar alguma providência antes do prosseguimento, cuja justificativa deverá ser registrada no SEI;

XXXI- TRAMITAÇÃO: movimentação do processo de um setor a outro, por meio do SEI;

XXXII- UNIDADE GESTORA: unidade ou grupo de trabalho responsável por coordenar esforços de regulamentação, implantação, cadastramentos e acompanhamento da utilização do SEI na UFLA;

XXXIII- UNIDADE SEI: no ambiente do SEI, a UFLA considera como sendo uma Unidade SEI o agrupamento de uma ou mais unidades organizacionais (UORGs) funcionalmente inter relacionadas e definidas durante o processo de implantação do sistema e atualizações posteriores, contendo, no mínimo, dois servidores em exercício na unidade;

XXXIV- USUÁRIO INTERNO: servidor, estagiário, bolsista ou prestador de serviço terceirizado em exercício na UFLA, que necessite utilizar o SEI para realizar suas atividades profissionais e executar suas atribuições legais, conforme seu perfil autorizado;

XXXV- USUÁRIO EXTERNO: pessoa natural externa à UFLA que, mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso ao SEI para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa natural. No âmbito da UFLA, os discentes são considerados usuários externos e tem acesso ao SEI via Módulo de Peticionamento Eletrônico;

XXXVI- UNIDADE ORGANIZACIONAL: unidade regimentada, obrigatoriamente cadastrada no SIORG, que permite a lotação e exercício de servidores, cujos responsáveis são nomeados para cargo de direção (CD) ou designados para função gratificada (FG), e instituída por ato administrativo;

XXXVII- UNIDADE PROTOCOLIZADORA: constituem unidades protocolizadoras descentralizadas qualquer unidade organizacional ou regimentada de caráter administrativo ou acadêmico relacionadas hierarquicamente dentro da instituição, bem como órgãos colegiados definidos no Art. 63 do regimento geral da UFLA; e

XXXVIII- UNIDADE REGIMENTADA: unidade com previsão regimental, instituída por ato administrativo e que compõe a estrutura organizacional da instituição.

## CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

### SEÇÃO I UNIDADE GESTORA

Art. 3º Compete à Coordenadoria de Orçamento, Gestão de Processos e Documentos (COP/DPO/PROPLAG), como Unidade Gestora do SEI - UFLA:

I- estabelecer, manter atualizadas e divulgar as diretrizes, normas, manuais e procedimentos relacionados à gestão e operacionalização do SEI - UFLA e de seus módulos;

II- promover e executar a gestão de projetos de implantação do SEI - UFLA nas unidades administrativas e acadêmicas da Universidade Federal de Lavras, e em órgãos colegiados e entidades vinculadas, com o suporte da unidade técnica responsável;

III- promover e executar a administração geral, gestão documental, gestão de unidades e de processos do SEI - UFLA e de seus módulos;

IV- definir perfis de acesso aos usuários internos ao SEI - UFLA;

V- apoiar e participar das ações de capacitação, realização de eventos e reuniões visando à uniformização de procedimentos de operacionalização do SEI - UFLA;

VI- orientar e assistir tecnicamente os usuários internos e externos do SEI - UFLA;

VII- revogar permissão de acesso ao SEI - UFLA ou perfil atribuído ao usuário em caso de constatação de utilização indevida do sistema;

VIII- receber, analisar e autorizar, quando for o caso, demandas junto à Unidade Técnica SEI-UFLA, em especial quanto à:

a) implantação de novos módulos no sistema;

- b) integração de outros sistemas ao SEI; e
- c) realização de auditorias nas bases de dados do sistema;
- IX- receber, analisar e encaminhar à Unidade Técnica as ocorrências de problemas técnicos não solucionadas internamente;
- X- reunir sugestões dos usuários, avaliar e propor melhorias no SEI, observando as diretrizes estabelecidas no instrumento de cessão de uso da ferramenta; e
- XI- representar a Universidade Federal de Lavras na Comunidade de Negócios do Processo Eletrônico Nacional - PEN.

## SEÇÃO II UNIDADE TÉCNICA

Art. 4º Compete à Diretoria de Gestão de Tecnologia e Informação (DGTI), como Unidade Técnica do SEI - UFLA:

- I- garantir recursos de tecnologia da informação, equipe técnica especializada, recursos materiais e infraestrutura para manutenção e sustentação do SEI - UFLA e de seus módulos;
- II- instalar, disponibilizar e parametrizar as bases de dados do SEI - UFLA e seus módulos, mediante diretrizes alinhadas junto à Unidade Gestora, prestando suporte tecnológico quanto à sua implantação e manutenção;
- III- mediante autorização da Unidade Gestora do SEI - UFLA:
  - a) implementar as atualizações de versões do sistema e de seus módulos, quando disponibilizadas pelos respectivos desenvolvedores;
  - b) analisar a viabilidade e parametrizar, quando for o caso, a integração de outros sistemas ao SEI;
  - c) realizar auditorias nas bases de dados do sistema; e
  - d) disponibilizar acesso à base de dados do SEI - UFLA para o desenvolvimento de novas ferramentas ou módulos relacionados;
- IV- garantir suporte tecnológico referente à preservação e à segurança das bases de dados do SEI - UFLA;
- V- monitorar ocorrências de incidentes e problemas técnicos relativos ao SEI - UFLA e aplicar soluções;
- VI- subsidiar o suporte técnico aos usuários da Unidade Gestora do SEI - UFLA;
- VII- analisar e propor, juntamente com a Unidade Gestora do SEI - UFLA, as melhorias no sistema, observando as diretrizes estabelecidas no instrumento de cessão de uso da ferramenta; e
- VIII- orientar os servidores e colaboradores da Universidade Federal de Lavras quanto à permissão de acesso à rede de comunicação local.

## SEÇÃO III UNIDADE DE PROTOCOLO

Art. 5º Compete ao Protocolo Central e às unidades protocolizadoras da Universidade Federal de Lavras:

- I- conferir, receber, digitalizar, registrar, autenticar e tramitar documentos e processos recebidos na Universidade Federal de Lavras, no caso de documentação recebida fisicamente;
- II- realizar a triagem dos documentos recebidos por meio do Protocolo Digital; e
- III- receber, conferir, ajustar tipo de processo e tipos de documentos e tramitar processos recebidos por meio do Protocolo Digital, Peticionamento Eletrônico e Barramento de Serviços.

Art. 6º O papel de unidade protocolizadora será desempenhado pela Unidade de Protocolo Central e por unidades protocolizadoras descentralizadas conforme demanda das unidades organizacionais, regimentadas ou órgãos colegiados.

Parágrafo único. Cabe à Unidade Gestora do SEI, no ato do cadastramento das unidades organizacionais e regimentadas, observando se os ditames do art. 4º da Portaria Normativa da Reitoria nº 81, de 1º de novembro de 2022, informar se a referida unidade receberá o papel de unidade protocolizadora.

#### SEÇÃO IV UNIDADES USUÁRIAS

Art. 7º Compete às unidades usuárias do SEI - UFLA:

I- cooperar no processo de implantação e utilização do sistema no âmbito de suas respectivas áreas, conforme orientações da Unidade Gestora do SEI - UFLA;

II- cooperar no aperfeiçoamento da gestão de documentos e da informação na Universidade, em consonância com as normas arquivísticas;

III- garantir a correta utilização do sistema após a implantação, em conformidade com as diretrizes da Unidade Gestora do SEI - UFLA e regras do sistema;

IV- orientar os usuários quanto aos procedimentos operacionais de uso do SEI - UFLA em relação às especificidades dos processos de negócio sob sua gestão, e solicitar a capacitação de usuários sempre que necessário;

V- produzir, assinar, digitalizar, registrar, tramitar, receber e concluir documentos e processos no SEI - UFLA;

VI- criar e gerir as bases de conhecimento correspondentes aos tipos de processos afetos a seus processos operacionais, para orientar sua regular instrução processual;

VII- revisar, sempre que necessário, o nível de acesso dos documentos, ampliando ou limitando seu acesso, respeitando a legislação vigente;

VIII- gerenciar as permissões de acesso à unidade no sistema e solicitar à Unidade Gestora do SEI - UFLA, por intermédio da autoridade competente, a desativação de usuário que não mais exerça suas atividades no setor;

IX- analisar, decidir e operacionalizar os pedidos de vistas formulados sobre os processos e documentos de responsabilidade da área; e

X- propor a inserção, atualização ou desativação, no SEI - UFLA, de novos tipos de processos e de documentos específicos relativos à sua área de atuação.

#### SEÇÃO V USUÁRIOS INTERNOS

Art. 8º Compete aos usuários internos do SEI - UFLA:

I- zelar pela correta utilização do sistema;

II- consultar diariamente o sistema, a fim de verificar o recebimento de processos administrativos eletrônicos;

III- nos processos que tramitam por sua unidade, observar a correta utilização dos tipos de processo e, quando necessário, alterá-los;

IV- revisar, imediatamente após o recebimento do processo em sua unidade, o nível de acesso atribuído, o tipo de processo e os tipos de documentos externos, ajustando-os sempre que necessário;

V- revisar, obrigatoriamente, o nível de acesso restrito de documento preparatório após a conclusão do ato ou decisão decorrente;

VI- observar os prazos de retorno e de conclusão dos processos abertos em sua unidade;

VII- observar diariamente os comunicados divulgados na ferramenta de Novidades do SEI - UFLA;

VIII- responder por ações ou omissões que coloquem em risco ou comprometam o sigilo de sua senha ou das transações em que esteja habilitado; e

IX- manter o sigilo da senha, que é pessoal e intransferível, não sendo oponível, em qualquer hipótese, a alegação de uso indevido.

### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DO SISTEMA

Art. 9º O SEI é configurado com base na estrutura organizacional da UFLA, sendo constituído por unidades organizacionais e regimentadas, conforme definido na Portaria Normativa da Reitoria nº 81, de 1º de novembro de 2022.

Parágrafo único. Cada unidade deve ter apenas uma única conta no SEI, designada por sua sigla e nome. Além disso, deve ter, no mínimo, dois servidores integrantes e que realizem a tramitação de processos.

Art. 10. Cada unidade cadastrada no SEI deverá ter pelo menos 2 (dois) servidores para a função de monitoramento do SEI, sendo um titular e um substituto.

§ 1º A quantidade de servidores cadastrados em cada unidade, bem como, os perfis de acesso atribuídos a cada um deles, deverão ter a aprovação da chefia imediata.

§ 2º O cadastro da Unidade SEI e habilitação de seus usuários será efetivado após análise pela Unidade Gestora do SEI.

### CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS

#### SEÇÃO I DOS PERFIS DOS USUÁRIOS

Art. 11. Os usuários do SEI serão cadastrados com um ou mais dos seguintes perfis de acesso:

I- BÁSICO: atribuído a servidor público em exercício na UFLA, que necessite utilizar o SEI para realizar suas atividades profissionais administrativas e executar suas atribuições legais, tais como criação, instrução e tramitação de processos, produção e assinatura de documentos;

II- COLABORADOR (BÁSICO SEM ASSINATURA): atribuído a estagiário ou prestador de serviço terceirizado da UFLA, que necessite utilizar o SEI para realizar suas atividades profissionais e executar suas atribuições legais, nos moldes do perfil básico, com exceção à possibilidade de assinatura de documentos; e

III- ADMINISTRADOR GERAL: atribuído ao servidor público em exercício na UFLA que necessite utilizar o SEI para realizar suas atividades profissionais administrativas e executar suas atribuições legais e, ainda, para criar, parametrizar, cadastrar e descadastrar:

- a) unidades administrativas;
- b) permissões de acesso relacionadas ao perfil e unidade administrativa;
- c) tipos de processos;
- d) tipos de documentos;
- e) padrões oficiais de documentos;
- f) classificação por assuntos (classificação arquivística);
- g) hipóteses legais de classificação de sigilo de informações;
- h) credenciais de sigilo; e
- i) executar as demais funções de gerenciamento do SEI.

Art. 12. Os perfis de acesso poderão ser criados ou alterados pela Unidade Gestora do SEI, a qualquer tempo, em conformidade com as necessidades da UFLA.

Art. 13. Os usuários serão descadastrados dos perfis de acesso, nos seguintes casos:

- I- alteração de exercício;
- II- desligamento; e
- III- cessação dos motivos que levaram ao cadastramento.

Art. 14. Para utilizar o SEI, o usuário credenciado deverá acessar o sítio eletrônico <https://sei.ufla.br>, informando seu login e sua senha nos campos correspondentes.

## SEÇÃO II DOS TIPOS E CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS EXTERNOS

Art. 15. No SEI serão adotadas as seguintes definições e responsabilidades quanto aos tipos de usuários:

### I- USUÁRIO INTERNO:

- a) manter o sigilo da senha de acesso, que é pessoal e intransferível, não sendo possível, em qualquer hipótese, a alegação de uso indevido;
- b) consultar diariamente o SEI, a fim de verificar o recebimento de processos e comunicações eletrônicas, e executar as ações apropriadas; e
- c) manter atualizado seus dados cadastrais no SEI.

### II- USUÁRIO EXTERNO:

- a) manter o sigilo da senha de acesso, que é pessoal e intransferível, não sendo possível, em qualquer hipótese, a alegação de uso indevido;
- b) acompanhar o trâmite de processos nos quais tenha participação e executar as ações apropriadas;
- c) receber ofícios e notificações; e
- d) acompanhar no sítio eletrônico da UFLA, na internet, as informações referentes ao SEI.

§ 1º Nos casos em que for necessária a assinatura de um usuário com perfil colaborador no SEI, a Unidade Gestora do SEI - UFLA, responsável pelo processo, poderá conceder acesso temporário como usuário externo.

§ 2º O cadastramento de usuários no SEI, com perfil usuário básico ou colaborador, será liberado pela Unidade Gestora do SEI-UFLA, mediante solicitação do chefe imediato.

Art. 16. A conferência de documentos e liberação de acesso de usuário externo será efetuada pela Unidade Gestora do SEI, ou por unidade por ela designada, seguindo procedimento definido em normativa própria.

§ 1º Enquanto não apreciada a solicitação de cadastramento como usuário externo, o pretendente poderá entregar documentos em meio físico ou e-mail.

§ 2º Quando necessário, a Unidade Gestora poderá solicitar informações complementares para efetivação do cadastro de usuário externo.

§ 3º O resultado da análise da documentação será informado pela Unidade Gestora do SEI ao pretendente, por meio de mensagem eletrônica.

§ 4º O cadastramento de usuário externo será indeferido nos casos de não atendimento às exigências de apresentação de documentação.

§ 5º A negativa de acesso ou de cadastramento no SEI, bem como eventual falha de transmissão ou recepção de dados e informações, não atribuível à falha do Sistema, não poderão servir de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

Art. 17. O cadastro como usuário externo é ato pessoal, intransferível e indelegável e dar-se-á a partir de solicitação efetuada por meio de formulário eletrônico disponível em página própria no Portal da UFLA na Internet.

Art. 18. O cadastro de representantes como usuário externo é obrigatório para:

I- pessoas naturais ou jurídicas outorgadas;

II- pessoas naturais ou jurídicas que participem ou tenham interesse em participar, em qualquer condição, de processos de homologação de produtos; e

III- fornecedores que tenham ou pretendam celebrar contrato de fornecimento de bens ou serviços com a UFLA, ressalvados os casos em que a UFLA figure como usuária de serviço público.

§ 1º A partir do cadastro do usuário externo, todos os atos e comunicação processual entre a Universidade e a entidade representada dar-se-ão por meio eletrônico.

§ 2º Não serão admitidas intimação e protocolização por meio diverso, exceto quando houver inviabilidade técnica ou indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade ou à instrução do processo, ou quando houver exceção prevista em instrumento normativo próprio.

Art. 19. O cadastro como usuário externo implicará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico na UFLA, conforme previsto neste Regulamento e demais normas aplicáveis.

## CAPÍTULO V DA CRIAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS NO SEI

Art. 20. Todos os documentos no âmbito do SEI integrarão processos eletrônicos.

§ 1º Os documentos nato-digitais juntados aos processos eletrônicos com garantia de origem, na forma estabelecida neste Regulamento, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º Os usuários externos poderão enviar documentos digitais por meio de peticionamento eletrônico, sendo que os documentos digitalizados terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação dos originais dos documentos digitalizados enviados na forma do § 2º será necessária somente quando a regulamentação ou a lei expressamente o exigir.

§ 4º O teor e a integridade dos documentos enviados na forma do § 2º são de responsabilidade do usuário externo, o qual responderá por eventuais adulterações ou fraudes nos termos da legislação civil, penal e administrativa.

§ 5º A impugnação da integridade do documento digital, mediante alegação de adulteração ou fraude, dará início à diligência para a verificação do documento objeto da controvérsia.

§ 6º A UFLA poderá exigir, a seu critério, até que decaia seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição, no prazo de 5 (cinco) dias, do original em papel de documento digitalizado no âmbito da Universidade ou enviado por usuário externo por meio de peticionamento eletrônico.

## SEÇÃO I DA CRIAÇÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

Art. 21. Para fins de criação de um processo eletrônico no SEI, deverão ser inseridos dados que possibilitem a sua localização, tratamento e recuperação, mediante o preenchimento dos campos de metadados do sistema, observados os seguintes requisitos:

- I- escolha adequada do tipo de processo;
- II- descrição da especificação de forma objetiva e clara;
- III- preenchimento adequado do campo “Interessado”;
- IV- utilizar a maior quantidade possível de campos no cadastramento do processo;
- V- observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção, nas formas da Lei; e,
- VI- ter o nível de acesso de seus documentos individualmente atribuídos, sendo possível sua ampliação ou limitação, sempre que necessário.

Art. 22. Os processos produzidos no SEI receberão um Número Único de Protocolo (NUP) gerado automaticamente, de acordo com a sistemática de numeração vigente.

Parágrafo único. Os processos ou documentos físicos que forem inseridos no SEI deverão ter o número de protocolo original informado, incluindo a data de autuação ou criação original constante dos mesmos.

## SEÇÃO II DA CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS INTERNOS NO SEI

Art. 23. Um processo SEI é composto por documentos com finalidade e formatação pré-definidas, como, por exemplo, ofícios, portarias, despachos, etc.

Art. 24. O processo é composto majoritariamente pela criação de documentos internos, sendo este o método fortemente recomendado para a constituição do processo.

Art. 25. Todo documento elaborado em processo SEI na UFLA será cadastrado no SEI pela unidade de origem, recebendo, por padrão, numeração sequencial anual na unidade.

Parágrafo único. Havendo necessidade de adoção de outro padrão de numeração para documentos específicos, a unidade deverá solicitar alteração à Unidade Gestora do SEI, apresentando as devidas justificativas.

Art. 26. As minutas de documentos decisórios e normativos deverão ser criadas no processo e encaminhadas à área responsável pela aprovação e publicação, que deverá confeccionar a versão final, quando então receberá a numeração correta e a assinatura do responsável, que detém a competência legal para aprovação e publicação do documento final.

Art. 27. Os tipos de documentos internos disponíveis para inserção em um processo serão definidos pela Unidade Gestora do SEI e configurados automaticamente no SEI.

Art. 28. A criação, o cadastramento ou a alteração de tipos e modelos de documentos no SEI se dará por meio de solicitação da Unidade SEI interessada, em processo SEI do tipo “SEI: Cadastro, Alteração ou Inativação de Tipo ou Modelo de Documento”, enviado à Unidade Gestora do SEI para análise e aprovação, juntamente com os modelos atualizados que se queira adicionar ou substituir.

### SEÇÃO III DA INSERÇÃO DE DOCUMENTOS EXTERNOS NO SEI

Art. 29. Um processo SEI também pode conter documentos originalmente gerados em meio físico (Ex.: ofício recebido em papel) ou digital gerado externamente ao SEI (Ex.: planilha com análise financeira, extrato coletado de um site etc.). Estes tipos são considerados documentos externos, devendo ser criados sob o tipo “Externo”, e carregado por meio de upload.

Parágrafo único. Para fins de upload de arquivos, o SEI considera apenas as extensões 7z, bz2, csv, gz, html, json, mp4, mpeg, odp, ods, ogg, ogv, pdf, svg, tar, tgz, txt, xml e zip.

Art. 30. O documento externo só deve ser utilizado quando não houver a possibilidade de uso de um documento interno existente.

Art. 31. Caso o tamanho de arquivo do documento externo a ser inserido exceda o limite máximo configurado no SEI, deverá ser encaminhada solicitação de providências à equipe de suporte do SEI.

Art. 32. Em relação à inserção de documentos externos em processos eletrônicos, serão adotados os seguintes critérios:

I- os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico pela Unidade SEI serão digitalizados e capturados para o SEI em sua integridade, observado que cabe ao usuário que realiza a inclusão de documento externo, a conferência de autenticidade do documento impresso e indicação do tipo de conferência aplicável para cada documento dentro das opções apresentadas (nato-digital, cópia autenticada, cópia simples, documento original);

II- o teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes (Decreto 8539/2015, art. 11, § 1º);

III- caso haja dúvidas quanto à integridade do documento externo digitalizado e inserido no SEI, deverá ser inserido ofício complementar relatando a ocorrência; e

IV- na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização ou captura para o SEI do documento recebido, este ficará sob a guarda da UFLA e será admitida sua tramitação física vinculada ao processo eletrônico pertinente.

Art. 33. A digitalização e a inserção de documentos no processo eletrônico poderão ser efetuadas por quaisquer usuários internos em exercício na UFLA, observadas as seguintes condições:

I- assinatura digital no SEI por servidor público representa a conferência da integridade e autenticidade do documento digitalizado; e,

II- documentos que contenham informações que devam ter seu acesso público limitado deverão ser registrados no SEI com a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação pertinente.

Art. 34. Os documentos, objetos de digitalização, deverão permanecer na unidade responsável pela criação do processo, observando os prazos de guarda definidos pelo mapeamento documental realizado pela COP. Finalizado o prazo de guarda (corrente e intermediário), se a destinação é para “guarda permanente”, o documento deve ser transferido para o Arquivo Central da UFLA; se a destinação é a “eliminação” deve-se solicitar à CPAD providências para os procedimentos adequados.

#### SEÇÃO IV DA ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO NO SEI

Art. 35. A ordenação dos documentos no processo eletrônico deve respeitar a sequência cronológica, lógica e contínua.

§ 1º O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos do processo em papel, como capeamento, etiquetamento, carimbagem, impressão e numeração de folha ou página.

§ 2º A função “concluir processo na unidade” deverá ser utilizada quando não houver mais nenhuma ação a ser tomada no âmbito da unidade.

§ 3º A temporalidade documental inicia-se na data da criação do processo.

§ 4º A organização dos processos eletrônicos deve permitir a vinculação entre processos, por meio de relacionamento ou anexação.

#### SEÇÃO V DO RELACIONAMENTO, ANEXAÇÃO E SOBRESTAMENTO DE PROCESSOS

Art. 36. Em referência ao relacionamento, anexação e sobrestamento de processos, serão adotados os seguintes critérios:

I- o relacionamento de processos será realizado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, com o objetivo de facilitar a busca e complementar informações;

II- deverá ocorrer a anexação de processos quando estes pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e, com isso, devam ser analisados e decididos de forma conjunta, dentro do processo principal;

III- o sobrestamento deverá ser precedido de determinação formal da autoridade competente, a qual será inserida no próprio processo sobrestado, com justificativa;

IV- o sobrestamento deverá ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou, ou quando for determinada a retomada de sua regular tramitação; e

V- o relacionamento de processos não se confunde com o sobrestamento ou anexação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer normalmente e de forma autônoma.

## SEÇÃO VI DO CANCELAMENTO E EXCLUSÃO DE DOCUMENTOS

Art. 37. Em relação ao cancelamento e exclusão de documentos, poderão ser cancelados ou excluídos pela unidade que gerou o documento, mediante justificativa:

I- documentos sem assinatura;

II- documentos assinados, mas ainda não abertos por usuários de unidade distintas das que geraram os documentos; e

III- documentos não assinados já abertos em outras unidades.

§ 1º Os cancelamentos e exclusões serão registrados no SEI com os dados do responsável pela ação.

§ 2º É vedada a exclusão ou o cancelamento de documentos assinados ou abertos por unidades distintas das que geraram os documentos.

## SEÇÃO VII DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 38. Os documentos digitais produzidos e geridos no SEI terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de Assinatura Eletrônica nas seguintes modalidades:

I- assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil); ou,

II- assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário.

§ 1º As assinaturas digital e cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 2º A autenticidade de documentos produzidos no SEI pode ser verificada em página própria no Portal da UFLA na Internet.

## CAPÍTULO VI DA CLASSIFICAÇÃO DOS PROCESSOS E DOCUMENTOS

### SEÇÃO I DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 39. Os processos administrativos e documentos associados na UFLA se classificam da seguinte forma:

I- Quanto ao Âmbito:

a) INTERNOS: aqueles nas quais a tramitação ocorre exclusivamente entre unidades SEI da UFLA; e

b) EXTERNOS: aqueles nas quais a tramitação envolve, pelo menos, um participante externo à UFLA;

II- Quanto à Segurança:

a) PÚBLICOS: possuem conteúdo de acesso irrestrito, podendo ser conhecido por outras pessoas, além do destinatário;

b) RESTRITOS: possuem conteúdo com informações necessárias ao resguardo da inviolabilidade da intimidade da vida privada, da honra ou da imagem das pessoas, estudos, minutas e subsídios para planejamento de documentos sigilosos previstos em legislações afetas à segurança da informação; e

c) SIGILOSOS: possuem informações submetidas temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

## SEÇÃO II

### DOS NÍVEIS DE ACESSO A PROCESSOS E DOCUMENTOS NO SEI

Art. 40. Todo processo ou documento criado ou inserido no SEI deverá ser obrigatoriamente classificado nos níveis de acesso como público, restrito ou sigiloso.

§ 1º A classificação das informações quanto ao grau de sigilo deve observar o disposto na legislação específica, observando a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção.

§ 2º Os processos e documentos classificados como públicos poderão ser visualizados por todos os usuários internos e externos, pela Pesquisa Pública disponibilizada pelo SEI.

§ 3º Os processos e documentos classificados como restritos poderão ser visualizados pelos usuários das unidades por onde estes tenham tramitado, quando se tratarem de documentos preparatórios, informações pessoais, ou ainda, em outras hipóteses legais de restrição de acesso; e

§ 4º O acesso a processo ou documento classificado como sigiloso será limitado aos usuários para os quais tenha sido atribuída permissão específica de acesso e se dará mediante a aposição da respectiva senha, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 5º A permissão de acesso a documento ou processo classificado como sigiloso será de competência do servidor responsável pela criação do processo, respeitando a legislação vigente sobre a matéria.

§ 6º O documento preparatório (ex. minuta de documento) de um ato administrativo deverá ser transformado em público após a publicação do referido ato, ressalvadas as hipóteses de sigilo do ato final.

## SEÇÃO III

### DA CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Art. 41. Em relação à classificação arquivística, ao arquivamento e à avaliação, todos os processos do SEI serão classificados com base:

I- no Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio; e

II- na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES: Anexo da Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013.

Art. 42. Ao escolher o tipo de processo, obrigatoriamente, o usuário deverá classificar o assunto de acordo com sua natureza ou similaridade.

Art. 43. Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda definidos nas tabelas de temporalidade de documentos de arquivo.

Art. 44. Os processos eletrônicos de guarda permanente receberão tratamento de preservação, conforme estabelecido na Política de Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais da UFLA, de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações, devendo à Diretoria de Gestão de Tecnologia e Informação, DGTI, prover condições, conforme resoluções do Conselho Nacional de Arquivos, o CONARQ.

## CAPÍTULO VII DA TRAMITAÇÃO E ACESSO A PROCESSOS NO SEI

### SEÇÃO I DA TRAMITAÇÃO

Art. 45. Uma vez concluída a implantação do SEI, toda entrada e saída de processos no âmbito da UFLA, incluindo as unidades administrativas e acadêmicas, será realizada eletronicamente, por meio do SEI.

Art. 46. Após a implantação plena do SEI na UFLA não será mais permitida a criação de novos processos em meio físico.

Art. 47. A tramitação de processos entre as unidades da UFLA, incluindo as unidades administrativas e acadêmicas, respeitará as regras tácitas ou explícitas definidas pelas chefias existentes, observadas as estruturas regimentais.

Art. 48. A maioria dos tipos de processos tem natureza administrativa ou acadêmica, sendo prerrogativa das respectivas unidades a criação e tramitação dos mesmos. Os tipos de processo que possuem natureza pessoal (Ex.: solicitação de afastamento, auxílios financeiros etc.) deverão ser criados e tramitados pelo servidor interessado.

Art. 49. Em caso de erro na tramitação de processo eletrônico, a área de destino deverá promover imediatamente:

I- o seu adequado direcionamento; ou

II- a sua devolução ao remetente.

Art. 50. O documento em meio físico será recebido pelo Setor de Protocolo ou unidade destinada que serão responsáveis pela digitalização e inclusão do documento em processo SEI e guarda do documento em meio físico, caso necessário.

Art. 51. O processo eletrônico no SEI inicia-se com sua autuação e todos os documentos produzidos ou inseridos constituirão ou se vincularão a ele, sendo de responsabilidade do usuário que os produziu o registro dos metadados respectivos.

## SEÇÃO II DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Art. 52. O peticionamento eletrônico será registrado automaticamente pelo SEI, o qual fornecerá recibo eletrônico de protocolo contendo pelo menos os seguintes dados:

- I- número do processo correspondente;
- II- lista dos documentos enviados com seus respectivos números de protocolo;
- III- data e horário do recebimento da petição; e
- IV- identificação do signatário da petição.

Art. 53. Os documentos originais em suporte físico cuja digitalização seja tecnicamente inviável, assim como os documentos nato-digitais em formato originalmente incompatível ou de tamanho superior ao suportado pelo sistema deverão ser apresentados fisicamente ao Protocolo da UFLA no prazo de 10 (dez) dias contados do envio da petição eletrônica que deveria encaminhá-los, independentemente de manifestação da UFLA.

§ 1º A petição a que se refere o caput indicará expressamente os documentos que serão apresentados posteriormente.

§ 2º O prazo disposto no caput para apresentação posterior do documento em meio físico não exime o interessado do atendimento do prazo processual pertinente, o qual deve ser cumprido com o peticionamento dos documentos cujo envio em meio eletrônico seja viável.

§ 3º A definição de digitalização tecnicamente inviável de documentos em suporte físico, os formatos e o tamanho máximo de arquivos suportados pelo sistema serão informados em página própria no Portal da UFLA na Internet ou no próprio sistema por meio do qual for feito o peticionamento.

§ 4º Caso os documentos apresentados na forma do caput não observem as definições previstas no § 3º, considerar-se-á cumprido o prazo processual na data de apresentação física dos documentos ao Protocolo da UFLA.

Art. 54. A utilização de correio eletrônico ou de outros instrumentos congêneres não é admitida para fins de peticionamento eletrônico, ressalvados os casos em que a regulamentação ou a lei expressamente o permitir.

## SEÇÃO III DA IMPRESSÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS NO SEI

Art. 55. Deve-se evitar terminantemente a impressão de processos e documentos digitais, a fim de promover a economia de recursos com papel e impressão.

Art. 56. Deve-se evitar terminantemente o envio impresso de processos e documentos digitais por malote e correios, a fim de promover a economia de recursos logísticos.

Art. 57. Quando a opção mais adequada for imprimir os autos do processo eletrônico em papel para o posterior envio, o documento/despacho de encaminhamento do processo deve ser assinado eletronicamente no SEI, antes da impressão.

Art. 58. A unidade poderá remeter processos e documentos para destinatário externo, por correio eletrônico (e-mail) a partir do próprio SEI, procedimento que permite o registro do envio ao destinatário no respectivo processo SEI.

Art. 59. Caso seja imprescindível o envio do processo ou documentos a órgãos ou entidades externas em meio físico, caberá à Unidade SEI, responsável pelo envio, fazer a impressão dos documentos e providenciar o envio, registrando informações e comprovantes de envio e recebimento pelo destinatário em despacho no respectivo processo SEI.

#### SEÇÃO IV DO PEDIDO DE VISTAS A PROCESSOS

Art. 60. Em relação ao pedido de vistas ao processo serão adotados os seguintes critérios:

I- qualquer cidadão poderá solicitar vistas aos processos eletrônicos classificados como públicos;

II- as solicitações de vistas a processos serão dirigidas à chefia da Unidade responsável pela criação do processo ou ao Serviço de Informações ao Cidadão ou à Ouvidoria, por meio eletrônico ou presencial;

III- as permissões para vistas aos processos deverão obedecer à legislação pertinente ao acesso à informação;

IV- atendidos os requisitos formais, a unidade que recebeu a demanda deverá encaminhar o pedido ao setor competente;

V- nos casos em que o solicitante não possuir endereço eletrônico, o Administrador da Unidade deverá assegurar a vista mediante uma das seguintes opções:

a) a disponibilização de recursos necessários para efetivar a vista; ou

b) a impressão e a disponibilização dos documentos solicitados;

VI- a concessão de acessos externos a processos, para fins de vistas, deverá se limitar ao prazo máximo de dez dias corridos, passível de prorrogação.

#### CAPÍTULO VIII DA DISPONIBILIDADE DO SISTEMA E CONTAGEM DE PRAZOS

Art. 61. O SEI estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de manutenção programada ou por motivo técnico.

§ 1º As manutenções programadas do sistema serão sempre informadas com antecedência em página própria no Portal da UFLA na Internet e realizadas, preferencialmente, no período da 0 (zero) hora dos sábados às 23 (vinte e três) horas dos domingos ou das 23 (vinte e três) horas às 6 (seis) horas nos demais dias da semana.

§ 2º Será considerada a indisponibilidade do SEI por motivo técnico quando for superior a 60 (sessenta) minutos, ininterruptos ou não, se ocorrida entre as 6 (seis) horas e as 23 (vinte e três) horas nos dias de expediente normal da UFLA;

Art. 62. Considera-se indisponibilidade do SEI a falta de oferta dos seguintes serviços ao público externo:

- I- consulta aos autos digitais; ou,
- II- peticionamento eletrônico diretamente pelo SEI ou por meio de integração.

Parágrafo único. Não se caracterizam indisponibilidade do SEI as falhas de transmissão de dados entre a estação de trabalho do usuário externo e a rede de comunicação pública, assim como a impossibilidade técnica que decorrerem de falhas nos equipamentos ou programas do usuário.

Art. 63. Para todos os efeitos, os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI.

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, tendo sempre por referência o horário oficial de Brasília.

§ 2º Para efeitos de contagem de prazo, não serão considerados os feriados estaduais, municipais ou distritais.

§ 3º A indisponibilidade do SEI por motivo técnico no último dia do prazo prorroga-o para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

§ 4º Identificada a indisponibilidade do SEI por motivo técnico por mais de 24 (vinte e quatro) horas seguidas, o/a Reitor(a) da Universidade poderá suspender o curso de todos os prazos processuais em ato que será devidamente publicado.

## CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 64. O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal, na forma da legislação em vigor.

Art. 65. O Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC/Módulo de Protocolo) será bloqueado para a funcionalidade de criação de novos documentos e processos, permanecendo o seu funcionamento apenas para pesquisa e tramitação de processos ainda não migrados para o SEI.

Art. 66. As unidades administrativas e acadêmicas poderão editar normas complementares para uso do SEI de acordo com suas especificidades, observado o disposto neste Regulamento.

Art. 67. O Boletim de Serviço Eletrônico (BSE) do SEI é reconhecido como veículo oficial de publicação da UFLA, sendo que o antigo boletim interno ficará disponível apenas para consulta dos atos normativos emitidos antes da emissão e implantação do SEI.

Art. 68. Até que se conclua a plena implantação do SEI, a Universidade estará sujeita ao recebimento de documentos externos em meio físico (ex. Prefeitura Municipal, Ministério Público, Órgãos do Poder Judiciário, etc.).

§ 1º Documentos físicos serão recebidos pelo Setor de Protocolo ou unidade destinatária pertinente para o tratamento do documento recebido.

§ 2º Caberá ao Setor de Protocolo ou unidades destinatárias, caso necessário, a conversão do documento recebido para o meio digital e inclusão do mesmo em novo processo SEI ou processo já existente.

§ 3º Demandas de Ministério Público e Justiça que não chegarem por meio digital, e que tenham de ser respondidas em modo físico, poderão ser tramitadas no formato físico.

Art. 69. Compete aos agentes de mudança definidos pela Portaria da Reitoria nº 277/2022, alterada pela Portaria da Reitoria nº 526/2022, reconduzida pela Portaria da Reitoria nº 769/2022 e alterada pela Portaria da Reitoria nº 1.044/2022:

- I- orientar e assistir tecnicamente os usuários internos e externos do SEI - UFLA;
- II- reunir sugestões dos usuários, avaliar e propor melhorias no SEI; e
- III- acionar a Unidade Gestora e/ou a Unidade Técnica, no que couber.

Art. 70. Esta Portaria Normativa entra em vigor em 2 de janeiro de 2023, justificada a urgência pela implantação do SEI a partir do dia 2 de janeiro de 2023.

**JOÃO CHRYSOSTOMO DE RESENDE JÚNIOR**  
**Reitor**