

# Boletim <sup>de</sup> Serviço



**SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO**

Reitor

**ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA**

Vice-reitor

# SUMÁRIO

ESTE BOLETIM DE SERVIÇO É CONSTITUÍDO DE 21 (VINTE E UMA) PÁGINAS  
CONTENDO AS SEGUINTE MATÉRIAS:

## SEÇÃO I

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONVENIAL.....02

## SEÇÃO IV

NORMA DE SERVIÇO N°. 662.....014

ELIANA DE OLIVEIRA RAMOS  
Gerente da Gerência Plena de Comunicações  
Administrativas

NÉLITON VENTURA  
Pró-Reitor de Administração

---

## SEÇÃO I

---

### EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

**PROCESSO:** Nº 23069.010251/2017-6

**INSTRUMENTO:** Contrato

**PARTÍCIPES:** Universidade Federal Fluminense – UFF e Statkraft Energia do Brasil Ltda.

**OBJETO:** Prestação de Consultoria para a “Geração de Cenários de Afluência Sazonais Utilizando Previsões Numéricas do Clima”

**DATA:** 09 de junho de 2017.

**ASSINATURAS:** HEITOR SOARES DE MOURA, Decano no exercício da Reitoria da Universidade Federal Fluminense – UFF, MARCELO LAMAR P. SIMÕES, Diretor da Statkraft Energia do Brasil Ltda e ALBERTO DI SABBATO, Diretor-Presidente da Fundação Euclides da Cunha de Apoio Institucional à UFF - FEC.

Publique-se

LEILA MARIA PEREIRA  
Chefe da Seção de Apoio Técnico – CAD/GABR  
#####

## SEÇÃO II

### Parte 1:

#### PORTARIA Nº 59.545 de 9 de agosto de 2017.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições, tendo em vista o Decreto nº 228 de 11 de outubro de 1991 e o que consta do Processo nº 23069.006454/2017-51,

RESOLVE:

Art. 1º **Dispensar ANGELA CRISTINA GOUVEA CARVALHO**, Matrícula SIAPE nº 0312255, da função gratificada de **Chefe do Serviço de Anatomia Patológica da Coordenação de Serviços Técnicos Auxiliares, do Hospital Universitário Antônio Pedro** - Código **FG-4** para a qual foi designada através da Portaria nº 51.258, de 20/03/2014.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO  
REITOR



Assinado com senha por SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO.  
Documento Nº: 13545-8049 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

**PORTARIA N.º 59.546 de 9 de agosto de 2017.**

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições, tendo em vista o Decreto nº 228 de 11 de outubro de 1991 e o que consta do Processo nº 23069.006454/2017-51,

RESOLVE:

Art.1º **Designar GRAÇA HELENA MAIA DO CANTO TEIXEIRA**, Professor do Magistério Superior, código 705.001, Matrícula SIAPE nº0308503, para exercer a função gratificada de **Chefe do Serviço de Anatomia Patológica da Coordenação de Patologia, do Hospital Universitário Antônio Pedro - Código FG-4**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário oficial da União.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO  
REITOR



Assinado com senha por SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO.  
Documento N.º: 13548-8049 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

**PORTARIA N.º 59.665 de 24 de agosto de 2017.**

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições, tendo em vista o Decreto nº 228 de 11 de outubro de 1991 e o que consta do Processo nº 23069.011911/2017-20,

**RESOLVE:**

Art. 1º **Designar LUIS FELIPE RAMOS PEREIRA**, Assistente em Administração, código 701.200, Matrícula SIAPE nº0310442, para exercer a função de **Secretário Administrativo da Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Sistemas de Gestão, da Escola de Engenharia.**

Art. 2º Esta designação não corresponde à função gratificada ou a cargo de direção.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO  
REITOR



Assinado com senha por SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO.  
Documento N.º: 13997-6835 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

**PORTARIA N.º 59.679 de 30 de agosto de 2017.**

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições, tendo em vista o Decreto nº 228 de 11 de outubro de 1991 e o que consta do Processo nº 23069.007779/2017-51,

RESOLVE:

Art. 1º **Dispensar HELCIO DE ALMEIDA ROCHA**, Matrícula SIAPE nº 302823, da função gratificada de **Gerente da Gerência de Desenvolvimento Institucional, da Superintendência de Tecnologia da Informação - Código FG-1** para o qual foi designado através da Portaria nº 48.975, de 25/03/2013.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO  
REITOR



Assinado com senha por SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO.  
Documento Nº: 14025-452 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>



**PORTARIA N.º 59.680 de 30 de agosto de 2017.**

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições, tendo em vista o Decreto nº 228 de 11 de outubro de 1991 e o que consta do Processo nº 23069.007779/2017-51,

**RESOLVE:**

Art.1º **Exonerar**, a partir de 18/08/2017, **THIAGO DE SOUZA DIOGO**, Matrícula SIAPE nº 1873064, do cargo de direção de **Superintendente** da **Superintendência de Tecnologia da Informação** - Código **CD-3** para o qual foi nomeado através da Portaria nº

59.349, de 13/07/2017.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO  
REITOR



Assinado com senha por SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO.  
Documento Nº: 13977-452 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

**PORTARIA N.º 59.681 de 30 de agosto de 2017.**

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições, tendo em vista o Decreto nº 228 de 11 de outubro de 1991 e o que consta do Processo nº 23069.007779/2017-51,

RESOLVE:

Art. 1º **Nomear HELCIO DE ALMEIDA ROCHA**, Assistente em Administração, código 701.200, Matrícula SIAPE nº 303966, para exercer o cargo de direção de **Superintendente da Superintendência de Tecnologia da Informação - Código CD-3**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO  
REITOR



Assinado com senha por SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO.  
Documento Nº: 13978-452 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

**PORTARIA N.º 59.685 de 30 de agosto de 2017.**

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições, tendo em vista o Decreto nº 228 de 11 de outubro de 1991 e o que consta do Processo nº 23069.008047/2017-89,

**RESOLVE:**

Art. 1º **Dispensar**, a partir de 21/08/2017, **FELIPE DA SILVA GOMES**, Matrícula SIAPE nº 1510834, da função gratificada de **Chefe da Seção de Execução Orçamentária, da Subdiretoria Administrativa do Hospital Universitário Antônio Pedro - Código FG-5** para o qual foi designado através da Portaria nº 44.411, de 07/04/2011.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO  
REITOR



Assinado com senha por SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO.  
Documento Nº: 14045-3042 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

**PORTARIA N.º 59.686 de 30 de agosto de 2017.**

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições, tendo em vista o Decreto nº 228 de 11 de outubro de 1991 e o que consta do Processo nº 23069.008047/2017-89,

**RESOLVE:**

Art. 1º **Designar ANA ALCÂNTARA MARTINS**, Assistente em Administração, código 701.200, Matrícula SIAPE nº2262368, para exercer a função gratificada de **Chefe da Seção de Execução Orçamentária, da Subdiretoria Administrativa do Hospital Universitário Antônio Pedro - Código FG-5.**

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário oficial da União.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO  
REITOR



Assinado com senha por SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO.  
Documento Nº: 14046-3042 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

**PORTARIA N.º 59.700 de 30 de agosto de 2017.**

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições, tendo em vista o Decreto nº 228 de 11 de outubro de 1991 e o que consta do Processo nº 23069.008259/2017-66,

RESOLVE:

Art.1º **Exonerar**, a pedido, **THIAGO BORGES RENAULT**, Matrícula SIAPE nº 1831856, do cargo de direção de **Diretor da Agência de Inovação** da **Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação** - Código **CD-4** para o qual foi nomeado através da Portaria nº 53.353, de 27/01/2015.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO  
REITOR



Assinado com senha por SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO.  
Documento Nº: 14053-4876 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

**PORTARIA N.º 59.701 de 30 de agosto de 2017.**

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições, tendo em vista o Decreto nº 228 de 11 de outubro de 1991 e o que consta do Processo nº 23069.008259/2017-66,

RESOLVE:

Art.1º **Nomear RICARDO HENRIQUES LEAL**, Professor do Magistério Superior, código 705.001, Matrícula SIAPE nº 0310928, para exercer o cargo de direção de **Diretor da Agência de Inovação da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - Código CD-4**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO  
REITOR



Assinado com senha por SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO.  
Documento Nº: 14055-4876 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

**PORTARIA N.º 59.702 de 30 de agosto de 2017.**

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, com base no que dispõem a Lei nº 8.112 de 11.12.90;

RESOLVE:

Art.1º **Lotar BEATRIZ FERNANDES DIAS**, Professor do Magistério Superior, Matrícula SIAPE nº 1579204, redistribuído do Quadro Permanente da Universidade Federal do Rio de Janeiro, para o desta Universidade, no Departamento de Fundamentos de Enfermagem e Administração.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO  
REITOR



Assinado com senha por SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO.  
Documento Nº: 14056-5392 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

## SEÇÃO IV

### NORMA DE SERVIÇO Nº 662, de 12 de setembro de 2017

Estabelece os procedimentos básicos para o funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

#### CONSIDERANDO:

O disposto na Portaria nº 59.793, de 11 de setembro de 2017, que “Institui o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na Universidade Federal Fluminense”;

#### RESOLVE:

**Estabelecer** os procedimentos básicos para o funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito da Universidade Federal Fluminense (UFF), na forma a seguir:

### CAPÍTULO I

#### DAS COMPETÊNCIAS DO COMITÊ GESTOR DO SEI

Art. 1º Compete ao Comitê Gestor do SEI:

I - Parametrizar e gerir operacionalmente o SEI;

II – Dar suporte tecnológico necessário à utilização do SEI;

III - Garantir a segurança dos ambientes digitais e a disponibilidade do SEI em tempo integral;

IV – Regulamentar os procedimentos a serem observados no âmbito do processo eletrônico na UFF e propor alterações;

V - Avaliar e Programar as demandas de melhorias relativas ao processo eletrônico e ao uso do SEI;

VI - Acompanhar a utilização do SEI;

VII - Elaborar a política de preservação arquivística de documentos digitais;

VIII - Elaborar políticas arquivísticas visando a destinação dos documentos;

IX – Elaborar um manual de utilização do SEI na UFF.

X- Acompanhar e implantar novas versões de referência do Sistema disponibilizadas pelo Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MP.

Art. 2º As unidades administrativas deverão indicar representantes das áreas de competência que atuarão como administradores do SEI, considerando perfil determinado pela STI.



## CAPÍTULO II

### DOS PERFIS DE USUÁRIO E ACESSO AO SISTEMA

Art. 3º Para fins do disposto nesta norma são perfis de usuário no SEI:

- I – Básico: permissão para executar as funções básicas do sistema;
- II – Colaborador: permissão para executar todas as funções do perfil básico, exceto assinar documentos.
- III - Os demais perfis serão definidos posteriormente em instrução específica.

Art. 4º Poderão ter perfis de usuário no SEI:

- I – Todos os servidores ativos do quadro permanente da UFF serão inicialmente habilitados no perfil de usuário “Básico” no SEI e poderão, por meio deste perfil, cadastrar/autuar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI, de acordo com as suas competências.
- II – Os funcionários terceirizados da UFF poderão ser habilitados no perfil de usuário “Colaborador” e não poderão assinar documentos no âmbito do SEI. A solicitação de acesso deverá ser feita pelos Diretores de unidades, Pró-Reitores, Coordenadores de curso de graduação e pós-graduação (*lato e stricto sensu*), Diretores de Divisão, Chefes de Seção, Chefes de Setor, Coordenadores e Superintendentes, desde que a atividade desempenhada exija o acesso ao SEI no perfil de usuário “Colaborador”.

Art. 5º As Unidades administrativas e os Servidores poderão autuar seus próprios processos administrativos.

- I - A autenticação dos documentos externos, se necessária na formação do processo, deverá ser feita pelos setores de Protocolo (Unidades Protocolizadoras) com certificação digital, num prazo de 5 dias úteis;
- II - O prazo de 5 dias não se sobrepõe a nenhum outro prazo do tipo do processo em questão;
- III - Passado o prazo estipulado para autenticação dos documentos o processo será enviado para o setor de destino para decisão final.

Art. 6º Os Alunos não poderão autuar seus processos, estes deverão ser autuados pelos setores de protocolos (Unidades Protocolizadoras) de acordo com sua área geográfica.

Parágrafo único. Os alunos deverão chegar ao setor com o requerimento exigido, disponível no site da UFF, preenchido e assinado e com toda documentação exigida de acordo com o assunto do processo.

Art. 7º As Unidades Protocolizadoras farão autuação dos processos de acordo com sua área geográfica.

Art. 8º Os servidores ativos do quadro permanente da UFF são usuários autorizados a autuar seus próprios processos administrativos que deverão ser enviados e/ou tramitados para o destinatário (unidade administrativa competente). Os documentos digitalizados pelo interessado terão valor de cópia simples. Havendo exigência de autenticação esta poderá ser realizada pelas Unidades de Protocolo da UFF.

Art. 9º São deveres de todos os usuários do SEI:

- I - manter a cautela necessária na utilização do SEI, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às informações inseridas no sistema;

II - garantir o sigilo de senhas e a guarda dos dispositivos físicos de assinatura digital para utilização do SEI;

III - cumprir os regulamentos que tratem de procedimentos específicos quanto à utilização do SEI.

Art. 10º Os servidores que não tiverem IDUFF ativo ou dados atualizados no sistema deverão providenciar a regularização e criação do UFFmail. Para isso, o servidor deverá obrigatoriamente dispor de uma conta de e-mail pessoal, para fins de recuperação de senha do IDUFF.

### **CAPÍTULO III DAS UNIDADES PROTOCOLIZADORAS**

Art. 11 São consideradas Unidades Protocolizadoras os setores de protocolo e as unidades administrativas constantes no Anexo I.

Art. 12 A unidade administrativa, com UORG atualizada, poderá autuar/iniciar processo; incluir documentos externos no tipo de conferência cópia simples e fazer a gestão de documento eletrônico, contudo, as atividades de autenticação de documentos externos e a digitalização de processos no formato papel, para inclusão no SEI, ficarão restritas às Unidades Protocolizadoras.

Art. 13 A Gerência Plena de Comunicações Administrativas da Pró-Reitoria de Administração, denominada GPCA/AD é a responsável técnica pela coordenação das Unidades Protocolizadoras dispostas no anexo I da presente norma e das demais que possam ser criadas.

Art. 14 São atribuições da GPCA/AD:

I - Gestão de documentos em suporte papel até seu encerramento, compreendendo os seguintes procedimentos:

Recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação dos processos e correspondências;

Abertura de novos volumes, anexação e apensação de processos e outros conforme legislação;

II - Autuação dos processos eletrônicos para os usuários: aposentados, pensionistas, ex-alunos e usuários externos;

IV - Autenticação de documentos;

V - Expedição de telegramas, correspondências e objetos via Empresa dos Correios e Telégrafos (ECT);

VI - Assessoria técnica e operacional na sua esfera de competência;

VII - Digitalização dos processos cuja inclusão no SEI seja necessária;

Art. 15 Os protocolos setoriais / Unidades Protocolizadoras realizarão as mesmas atividades de gestão de documentos eletrônicos e físicos descritas para a GPCA/AD.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA PRODUÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRAMITAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS**

Art. 16 O processo eletrônico inicia-se com a autuação, pela unidade administrativa, Unidade Protocolizadora ou por usuário autorizado, com documento produzido eletronicamente ou digitalizado.

Art. 17 A atuação de processos quando o assunto, tema ou solicitação requerer análise, informação, despachos, parecer ou decisão administrativa dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, e deverá atender as premissas:

I - Preencher os campos do sistema com informações verídicas;

II - Classificar a informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observado os termos da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

III - O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

IV - Identificar os documentos caracterizados como “Urgente” conforme define a Lei nº 12.008, de 29 de julho de 2009.

V - Classificar o documento relativo às atividades-meio de acordo com as classes aprovadas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), e o relativo às atividades-fim de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES);

VI - O processo digital deve ser formado, sempre que possível, por documento digitalizados a partir de documento avulso original;

VII - Não deverão ser registrados no SEI: jornais, revistas, livros, folders, propagandas, correspondências pessoais e demais materiais que não se caracterizam como documentos de arquivo.

Art. 18 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 Atividade-meio;

II - no Código de Classificação e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim;

III -Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividade-meio da Administração Pública;

IV - Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim da Administração Pública;

Art. 19 O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em suporte papel, tais como encapamento, criação de volumes, inclusão de termos, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

Art. 20 A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da UFF deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

I - A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples;

II - Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, sendo autuados por unidades protocolizadoras, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

Art. 21 A inclusão no SEI, dos processos que estão em meio físico, quando necessária para sua tramitação, deverão ser digitalizados e registrados pela GPCA/AD (Protocolo Geral) e pelas Unidades Protocolizadoras. A solicitação deverá ser realizadas por meio de despacho, no processo a ser digitalizado.

Parágrafo único. Quando o processo estiver arquivado, a solicitação da digitalização deverá constar no documento de requisição de desarquivamento para posterior juntada ao processo que será digitalizado e incluído no SEI;

Art. 22 A apresentação do original do documento digitalizado é necessária quando a lei expressamente exigir ou nas hipóteses previstas para os casos de impugnação da integridade do documento digitalizado até que decaia o direito de rever os atos praticados conforme estabelecido no §3º do decreto 8.539/2015. Parágrafo único. A exigência pela autenticação dos documentos deverá ser mencionada na base de conhecimento de cada processo.

Art. 23 Os documentos externos a serem incluídos, nos processos do SEI, deverão ser digitalizados no modo monocromático com resolução de 300 dpi e de acordo com os Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – ePING, sendo preferencialmente utilizados as seguintes extensões:

I - Arquivo do tipo documento/publicação - *Portable Document Format* – PDF com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR)

II – Intercâmbio de informações gráficas e imagens estáticas - W3C PNG

III- Áudio - Ogg Vorbis / Ogg FLAC / FLAC

IV- Vídeo – Matroska/ MPEG-4

V- Arquivos do tipo planilha - Open Document – ODF

VI - Arquivos do tipo apresentação – Open Document – ODF

§1º A administração deverá proceder à digitalização imediata do documento externo apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado.

§2º Os documentos criados internamente que serão incluídos no sistema deverão seguir os mesmos padrões do *caput* deste artigo.

Art. 24 A tramitação deverá ocorrer entre as unidades destinadas à execução das atividades respeitando os princípios éticos para o tratamento dos documentos, mantendo-se absoluta discrição com relação às informações contidas.

I - Quando a autuação for realizada pelo setor de protocolo / Unidade Protocolizadora ou por usuário autorizado o processo deverá ser encaminhado à unidade administrativa com competência para tratar do assunto.

II - A responsabilidade pelo encaminhamento e/ou trâmite dos processos ao destinatário indevido recai sobre o remetente, cabendo ao destinatário que receber o documento fazer a devolução ao remetente.

Art. 25 Os processos eletrônicos serão mantidos nas unidades, responsáveis pela conclusão do mesmo, até que cumpram seus prazos de guarda definidos nas tabelas de temporalidade de documentos de arquivo.

Parágrafo único. A Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação, denominada CAR/SDC será responsável pelas políticas de transferência e recolhimentos dos processos.

Art. 26 A eliminação de documentos, de processos eletrônicos e físicos, é de responsabilidade da Coordenação de Arquivo, e será executada de acordo com a legislação arquivística e os procedimentos vigentes.

Art. 27 Os processos eletrônicos de guarda permanente receberão tratamento de preservação, de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações, devendo a unidade de tecnologia da informação do órgão prover condições, conforme resoluções do CONARQ que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente.

## **CAPÍTULO V**

### **DA ASSINATURA ELETRÔNICA**

Art. 28. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do 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 à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) e

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.

Art. 29. A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e na responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.

Art. 30 Depois de assinado e tramitado, nenhum documento poderá ser excluído ou cancelado pelos usuários do SEI.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 31 A estrutura organizacional da UFF cadastrada no SEI contempla apenas unidades regimentais, isto é, aprovadas por Resoluções dos Conselhos Superiores.

Art. 32 É de responsabilidade de cada área realizar os ajustes de estrutura organizacional, junto à PROPLAN e de lotação de seus servidores, junto à PROGEPE, efetivando a devida movimentação sempre que for necessário.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 33. A utilização do SEI iniciar-se-á por meio do projeto-piloto intitulado “Reembolso de bilhete de passagem”, para fins de ajustes finais de parametrização do sistema. Os demais processos serão implantados conforme cronograma a ser divulgado pela Comissão de Implantação do SEI.

Parágrafo único. A partir do dia 12 de setembro fica vedada a instrução do processo “Reembolso de passagens” em suporte de papel.

Art. 34. As portarias continuarão a ser geradas exclusivamente pelo Sistema SIGADOC e serão inseridas no SEI, de acordo com a necessidade administrativa.

Art. 35. Posteriormente será estudada a interoperabilidade entre os dois sistemas.

Art. 36. Para os demais documentos, o sistema a ser utilizado para a gestão de documentos na UFF será o SEI.

Art. 37. Após a implantação de todos os processos no SEI o uso do sistema de gestão de processos atual SCP (NX) será utilizado somente para trâmite e para consulta dos processos em suporte papel.

Art. 38. Os casos omissos nesta resolução serão resolvidos pelo Comitê Gestor do SEI.

Art. 39 Os procedimentos referentes a gestão de documentos eletrônicos, no âmbito da Universidade Federal Fluminense, serão avaliados no decorrer dos 6 primeiros meses a partir da data de implantação e poderão ser revistos caso necessário.

Esta Norma de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO

Reitor

#####

**ANEXO I**  
**Unidades Administrativas Protocolizadoras**

SIGLA	DESCRIÇÃO
GPCA/AD	Gerência Plena de Comunicações Administrativas – Protocolo Geral da Reitoria
PSGR	Protocolo Setorial do Gragoatá
PSV	Protocolo Setorial do Valonguinho
PSPV	Protocolo Setorial da Praia Vermelha
PSAS	Protocolo Setorial da Área de Saúde
PSMA	Protocolo Setorial de Macaé
PSVR	Protocolo Setorial de Volta Redonda
PSNF	Protocolo Setorial de Nova Friburgo
PSCG	Protocolo Setorial de Campos dos Goytacazes
DED	Departamento de Educação de Angra dos Reis
GPP/INF	Gerência de Patrimônio e Protocolo do INF - Pádua
RHS	Instituto de Humanidades e Saúde - Rio das Ostras
RIC	Instituto de Ciência e Tecnologia - Rios das Ostras
PEP	Escola de Engenharia de Petrópolis
SPA/HU	Seção de Protocolo e Arquivo do HUAP
UAJV	Unidade Avançada José Veríssimo - Oriximiná

SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO

Reitor

#####