



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Reitoria

PORTARIA Nº 33/2020/REITORIA, DE 24 DE JULHO DE 2020

Regulamenta a utilização Sistema Eletrônico de Informações - SEI na Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre, nos termos do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A REITORA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE, nomeada pelo Decreto de 14 de março de 2017, publicado no Diário Oficial da União em 15 de março de 2017, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer as diretrizes para o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), denominado SEI-UFCSPA, sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos, de uso obrigatório, no âmbito da UFCSPA, instituído pela Ordem de Serviço Nº 01/2019/Gabinete/GR, de 10 de abril de 2019.

§ 1º. O SEI-UFCSPA deve abranger a produção, edição, assinatura, tramitação e arquivamento dos processos e documentos elaborados nas áreas meio e fim da Instituição.

§ 2º. Para o disposto no caput deste artigo, as unidades organizacionais elaborarão, junto com a Comissão de Implantação do SEI-UFCSPA, o cronograma para a realização das adaptações necessárias ao funcionamento integral do Sistema na Instituição.

§ 3º. O SEI-UFCSPA substituirá o Sistema de Protocolo Institucional da UFCSPA, o qual será inabilitado para fins de geração de novos números de protocolo, mantendo o mecanismo de consulta aos processos anteriores.

Art. 2º. A implantação do SEI na UFCSPA tem os seguintes objetivos:

- I - promover a modernização da gestão documental;
- II - utilizar meios eletrônicos para a tramitação dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;
- III - substituir a produção de documentos em papel para o formato nato-digital contribuindo para sustentabilidade ambiental com uso de tecnologia da informação e comunicação;
- IV - acelerar a tramitação de processos;
- V - facilitar o acesso às informações e às ações de transparência ativa;
- VI - contribuir com a desburocratização dos processos;
- VII - disponibilizar a consulta pública aos processos, resguardado seu grau de acesso, conforme legislação vigente.

Art. 3º. Para fins do disposto nesta portaria, considera-se:

I - assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente, por usuário identificado, para validar os documentos internos do SEI. A assinatura pode ser realizada de duas formas:

a) por meio de certificação digital; ou

b) por meio de login e senha.

II - digitalização: processo de conversão de documento em meio físico para o formato digital, por intermédio de dispositivo apropriado;

III- documento arquivístico: aquele produzido e recebido por órgãos e entidades da Administração Pública Federal, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

IV- documento arquivístico digital: é o documento arquivístico armazenado em meio digital e codificado em dígitos binários. Pode ser de duas formas:

a) nato-digital: produzido originariamente em meio digital; ou

b) digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

V- documento externo: documento arquivístico digital de origem externa ao SEI, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado e de ter sido produzido na UFCSPA ou por ela recebido;

VI- documento gerado: documento arquivístico nato-digital produzido diretamente no SEI;

VII - NUP: Número Único de Protocolo;

VIII - processo eletrônico ou digital: conjunto de documentos digitais e nato-digitais oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa;

IX - unidade organizacional: unidade do organograma da UFCSPA ou comissão ou grupo de trabalho formalmente designado para desempenhar atividades administrativas vinculadas à Instituição;

X - usuário interno: pessoa credenciada que tenha acesso ao SEI-UFCSA, devidamente cadastrada e identificada através de login e senha, de acordo com a Política de Segurança da Informação da universidade, a qual pode assinar documentos por assinatura digital ou certificado digital; e,

XI - usuário externo: pessoa física ou jurídica credenciada que tenha acesso ao SEI-UFCSA e que não seja caracterizada como usuário interno, a qual pode utilizar assinatura digital cadastrada ou certificado digital.

§ 1º. A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 2º. Os atos assinados eletronicamente implicam aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e na responsabilidade do usuário pela correta utilização da assinatura eletrônica.

§ 3º. A autenticidade de documentos gerados no SEI-UFCSA pode ser verificada em endereço eletrônico na Internet, indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos Códigos Verificador e CRC (Cyclic Redundancy Check).

Art. 4º. O SEI-UFCSA passa a ser o sistema oficial de tramitação de processos eletrônicos e produção de documentos nato-digitais, podendo ser integrado aos demais sistemas utilizados na Instituição.

§ 1º. Para os casos em que os sistemas de que trata o caput não realizarem a tramitação de documentos de forma eletrônica, esses documentos deverão ser transformados em formato que possibilite o seu trâmite em meio eletrônico por meio do SEI-UFCSA.

§ 2º. Para os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no SEI-UFCSA é dispensada a sua formação, impressão e tramitação física.

Art. 5º. O SEI-UFCSA passa a integrar os sistemas estruturantes da Instituição e, conseqüentemente, passa a fazer parte dos serviços disponibilizados e mantidos pelo Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI.

Parágrafo único. Cabe às áreas responsáveis viabilizar os recursos necessários para a disponibilização do SEI-UFCSA, monitorar o uso e planejar a ampliação dos recursos necessários para atender a demanda e o volume de armazenamento compatível com padrões de qualidade e satisfação dos usuários.

Art. 6º. O SEI-UFCSA deve estar integrado com as bases de dados institucionais para fins de autenticação, cadastro de unidades e de pessoas, bem como, outras necessidades que visem a melhoria das atividades de gestão.

Art. 7º. Todos os documentos produzidos no âmbito do SEI-UFCSA constituirão ou se vincularão a um tipo de processo, que deve ser identificado com NUP, adaptado e configurado durante o período de transição, ou posteriormente, pelo Comitê Gestor do SEI-UFCSA.

Parágrafo único – A inserção de tipos de processos no SEI dependerá de prévia criação da base de conhecimento e do diagrama do fluxo processual, sob encargo da unidade responsável pelo processo, com a devida validação pela equipe do Núcleo de Qualidade Interna – NQI.

Art. 8º. Os documentos produzidos no SEI-UFCSA serão assinados eletronicamente por meio de assinatura cadastrada por login e senha ou certificado digital, observadas as normas de segurança e de controle de uso.

Parágrafo único - A assinatura realizada na forma do caput será considerada válida para todos os efeitos legais, de acordo com as normas vigentes.

Art. 9º. Os documentos e processos administrativos recebidos ou produzidos no âmbito da universidade, que necessitam de tramitação, deverão ser registrados no SEI-UFCSA observando-se o nível de acesso adequado.

Parágrafo Único - Os documentos e processos administrativos em papel, recebidos na Instituição, e que necessitam de tramitação, deverão passar por processo de digitalização, observando-se as orientações contidas nesta portaria.

Art. 10. Na data de implantação do SEI-UFCSA, de acordo com o cronograma de cada unidade, os processos que se encontram tramitando em papel poderão:

I - continuar seu trâmite no formato original até que o mesmo seja encerrado; ou,

II - passar por processo de digitalização para incorporação ao SEI-UFCSA, observando-se as orientações contidas nesta portaria.

§ 1º. Para os casos previstos no inciso II deste artigo, o processo deverá ser encaminhado à Divisão de Protocolo juntamente com a sua versão escaneada para abertura no SEI-UFCSA com o mesmo número de protocolo do documento em papel e nele será incluído “Termo de Encerramento de Processo Físico” que será impresso e constará como último documento do processo em papel, sendo vedada a inclusão de novos documentos no processo físico.

§ 2º. A decisão sobre os incisos I e II deste artigo fica a critério das áreas responsáveis pelos processos.

§ 3º. Os documentos em papel que forem digitalizados para inclusão no SEI-UFCSA devem ser tratados arquivisticamente de acordo com as normas definidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), observando classificação e a temporalidade para cada caso.

Art. 11. Os atos processuais praticados no SEI-UFCSA serão considerados realizados no dia e hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário oficial de Brasília e legislação processual aplicável.

§ 1º. Quando o ato processual tiver de ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º. Na hipótese prevista no § 1º, se o SEI-UFCSA se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art. 12. As comunicações internas sobre os processos em tramitação na UFCSPA serão feitas por meio eletrônico, utilizando o e-mail institucional ou e-mail do SEI.

Das Competências

Art. 13. Para fins do disposto nesta Portaria, ficam criados:

I - Comitê Gestor do SEI-UFCSPA, formado por um grupo de trabalho multidisciplinar, a ser designado por Portaria emitida pela Reitoria, com a finalidade de normatizar, padronizar, configurar, parametrizar, administrar, monitorar e prospectar melhorias no SEI-UFCSPA;

II - Grupo de Suporte ao Usuário, formado por um grupo de trabalho, a ser designado por Portaria emitida pela Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), com a finalidade de atuar como facilitador durante a implantação e prestar suporte aos usuários do SEI-UFCSPA nas diferentes unidades da UFCSPA no uso do Sistema.

Art. 14. Cabe ao Comitê Gestor do SEI-UFCSPA as seguintes responsabilidades:

I - coordenar as atividades de instalação, atualização, melhorias e quaisquer alterações necessárias para o bom funcionamento do sistema no ambiente institucional;

II - normatizar e propor atualizações das normas referentes aos processos eletrônicos e documentos nato-digitais gerados pelo SEI-UFCSPA;

III – propor à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos a classificação de acesso a processos implementados no SEI-UFCSPA.

IV - providenciar as devidas adaptações e configurações necessárias para promover melhorias no funcionamento do sistema;

V - parametrizar e gerir operacionalmente o SEI-UFCSPA, incluindo a criação das bases de conhecimento dos diferentes tipos de processos;

VI - apoiar a otimização dos fluxos dos processos automatizados pelo SEI-UFCSPA;

VII – cadastrar e descadastrar unidades organizacionais, tipos de processos, documentos e formulários;

VIII – definir o perfil de usuários no SEI-UFCSPA nas diferentes unidades;

IX – autorizar o acesso de usuários externos;

X – promover a capacitação, suporte técnico-operacional e orientação aos usuários quanto à utilização do SEI-UFCSPA;

XI - elaborar manuais e tutoriais para auxiliar nas atividades realizadas no SEI-UFCSPA;

XII - homologar as versões do sistema SEI-UFCSPA, bem como integração com outros sistemas; e

XIII - registrar as indisponibilidades técnicas que ocorram no SEI-UFCSPA.

Art. 15. Cabe ao Grupo de Suporte ao Usuário as seguintes atividades:

I - prestar suporte aos usuários;

II - manter-se atualizado no uso das funcionalidades do sistema SEI-UFCSPA;

III – promover treinamentos e apoiar na elaboração de tutoriais para auxiliar nas atividades de sua área;

IV - encaminhar ao Comitê Gestor do SEI-UFCSPA as dúvidas que não puderem ser resolvidas, parametrizações locais necessárias, bem como, propor melhorias e otimizações utilizando ferramenta de abertura de chamado;

V - comunicar ao Comitê Gestor do SEI-UFCSPA as indisponibilidades técnicas que ocorram no SEI-UFCSPA.

Do Acesso ao SEI

Art. 16. O acesso ao SEI-UFCSPA se dará por meio do login e senha do e-mail institucional.

Art. 17. O acesso do usuário dar-se-á de acordo com a unidade administrativa na qual este esteja lotado.

§ 1º. A unidade superior poderá ter acesso às unidades que lhe são hierarquicamente subordinadas, caso seja solicitado pelo titular da unidade.

§ 2º. O cadastro de unidades e usuários no SEI-UFCSPA será realizado conforme dados constantes da Estrutura Organizacional Administrativa e da base de dados dos sistemas estruturantes disponibilizados pelo Governo Federal para a gestão organizacional e de pessoas, devendo a atualização ocorrer, preferencialmente, de forma automatizada.

§ 3º. Para o caso de servidores que participem de comissões, poderá ser criada unidade no SEI-UFCSPA para eventual tramitação de processos afetos à comissão.

§ 4º. O próprio servidor deve buscar capacitar-se para o uso do Sistema como forma de viabilizar a melhoria do seu desempenho profissional.

Art. 18. Os usuários internos poderão criar e tramitar processos, bem como, gerar, anexar e assinar documentos no âmbito do SEI-UFCSPA, de acordo com seu perfil de acesso e competências funcionais.

§ 1º. O uso de assinatura eletrônica é obrigatório para atos de conteúdo decisório ou que necessitem de comprovação de autoria e integridade, adotando-se, quando for o caso, a modalidade de assinatura por certificado digital em situações que exijam procedimentos eletrônicos específicos no âmbito da UFCSPA de acordo com os aspectos legais.

§ 2º. O disposto no § 1º não obsta a utilização de outro meio de comprovação de autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem identificação por meio de nome de usuários e senha.

§ 3º. A utilização de assinatura eletrônica importa aceitação das normas sobre o assunto pelo usuário, inclusive no que se refere à responsabilidade por eventual uso indevido.

Art. 19. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente, juntados aos processos eletrônicos, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 20. Os atos gerados no SEI-UFCSPA serão registrados com a identificação do usuário, data e hora de sua realização.

Art. 21. Cabe ao Gestor de cada Unidade Organizacional responsabilizar-se por:

I – verificar junto ao Departamento de Administração de Pessoas – DAP as eventuais alterações de usuários na sua unidade, em razão da movimentação de pessoal;

II – atribuir processos a diferentes usuários na sua unidade;

III - gerenciar as contas de e-mail organizacional de sua unidade;

IV - solicitar ao Comitê Gestor a inclusão e exclusão de usuários no SEI-UFCSPA;

V - solicitar a inclusão de formulários, modelos/tipos de documentos e processos ao Grupo de Suporte ao Usuário.

Do Credenciamento de Usuários Externos

Art. 22. Os usuários externos, mediante credenciamento no SEI-UFCSPA, poderão:

I - encaminhar requerimentos, petições e documentos;

II - acompanhar o trâmite de processos; e,

III - receber ofícios e notificações.

Parágrafo único. Ao usuário externo devidamente cadastrado no SEI-UFCSPA o uso do sistema poderá ser exigido pela UFCSPA para assinatura de documentos.

Art. 23. O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível, e dar-se-á a partir do preenchimento de formulário específico.

§ 1º. Após o preenchimento do cadastro, o interessado deverá entregar pessoalmente ou por procuração na Divisão de Protocolo ou via postal cópia da seguinte documentação:

I – Pessoa Física:

- a) documento de identidade e Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- b) comprovante de residência.

II – Pessoa Jurídica:

- a) documento de identidade e Cadastro de Pessoa Física – CPF do representante legal;
- b) ato constitutivo e suas alterações, devidamente registrados;
- c) ato de nomeação ou eleição de dirigentes, devidamente registrado;
- d) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

§ 2º. As cópias dos documentos relacionados no § 1º deste artigo deverão ser conferidas por servidor da Divisão de Protocolo, mediante apresentação do respectivo original.

§ 3º. Verificada a documentação entregue, a Unidade Organizacional competente solicitará ao Comitê Gestor, ou à Unidade Organizacional designada para o credenciamento do usuário externo, no prazo de até 5 (cinco) dias, contados a partir do recebimento, para que conceda as permissões e liberação de acesso ao SEI-UFCSPA.

§ 4º. O credenciamento de usuário externo será indeferido no caso de descumprimento das exigências de apresentação de documentação.

§ 5º. O credenciamento está condicionado à aceitação das regras do SEI-UFCSPA pelo usuário externo, que se responsabilizará pelo uso indevido do sistema nas esferas administrativa, civil e penal.

§ 6º Em caso de envio via postal, deverão ser enviadas por correio as cópias autenticadas dos documentos acima indicados.

Art. 24. No caso de inviabilidade de acesso externo ao SEI-UFCSPA, deverão ser utilizadas as seguintes alternativas para o encaminhamento do documento ou processo:

- I - correio eletrônico;
- II - via postal;
- III- por terceiro.

§ 1º. No caso previsto no inciso I, incumbe ao remetente certificar-se do recebimento pelo destinatário.

§ 2º. O documento ou processo enviado em meio físico aos destinatários externos deverá conter, em seu rodapé, a forma de conferência de sua autenticidade.

Art. 25. Caso seja necessário fazer a impressão do processo, este deverá ser autuado na forma da legislação em vigor, antes de sua expedição ou arquivamento.

Do Processo Eletrônico

Art. 26. Além das situações previstas, as áreas responsáveis pelos processos devem:

I - quando necessário, comunicar ao Comitê Gestor a necessidade de reclassificação de documentos para garantir a correta autuação;

II – propor alterações e aprovar as Bases de Conhecimento no SEI-UFCSPA correspondentes aos tipos de processos afetos a seus processos operacionais, para orientar sua regular instrução processual;

III - revisar, sempre que necessário, o nível de acesso dos documentos, ampliando ou limitando seu acesso, de acordo com as deliberações da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADs;

IV - quando for o caso, receber, conferir, digitalizar, assinar eletronicamente, registrar e tramitar os documentos de origem externa recebidos em meio físico no âmbito da UFCSPA;

V - verificar se os registros e as movimentações de processos no âmbito de sua Unidade estão sendo efetuados de forma adequada.

Parágrafo único. As unidades podem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com esta portaria, mediante despacho fundamentado, restituindo-os às unidades que os encaminharam, especialmente aqueles em suporte físico, quando deveriam ter sido remetidos pelo SEI-UFCSPA.

Art. 27. O servidor responsável pela abertura do processo deverá:

I - certificar-se da necessidade do procedimento e realizar consulta prévia sobre a já existência ou não de processo sobre a mesma matéria;

II - escolher o tipo de processo adequado ao assunto, devendo consultar o Grupo de Suporte ao Usuário em caso de dúvidas sobre a tipologia mais adequada à matéria; e

III - cadastrar as informações obrigatórias requeridas pelo sistema SEI-UFCSPA.

Art. 28. O processo eletrônico no SEI-UFCSPA deve ser criado e mantido pelos usuários de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - ser formado de maneira cronológica, lógica e contínua;

II - possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos, salvo os processos físicos já existentes que forem digitalizados e convertidos em processo eletrônico;

III - permitir a vinculação entre processos;

IV - observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção;

e,

V - ter o nível de acesso de seus documentos individualmente atribuído, quanto à informação neles contida, como público, restrito ou sigiloso, ou alterado sempre que necessário, ampliando ou limitando o acesso.

Art. 29. No SEI-UFCSPA, os processos serão tramitados quando do seu término para a Divisão de Arquivo e arquivados de forma digital, e caso contenham documentos físicos, esses devem ser arquivados de acordo com os procedimentos definidos pela Divisão de arquivo.

Da Recepção de Documentos, Captura e Conversão para o SEI e Digitalização

Art. 30. Todo documento externo recebido em suporte físico no âmbito da UFCSPA poderá ser digitalizado, conferido, indexado, tramitado e arquivado por meio do SEI-UFCSPA pelas unidades administrativas competentes, desde que corresponda a lista de processos ou documentos disponíveis no SEI-UFCSPA.

§ 1º. A digitalização deve contemplar o Reconhecimento Óptico dos Caracteres (OCR) e o formato PDF/A, obedecendo às políticas e diretrizes estabelecidas nos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – e-PING e oferecer as melhores expectativas de garantia com relação ao acesso e à preservação, com no mínimo 300dpi.

§ 2º. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da UFCSPA deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado, sendo necessário registrar no SEI-UFCSPA se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 3º. Os documentos resultantes da digitalização de originais são considerados cópia autenticada administrativamente e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de

cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 4º. A Unidade Organizacional poderá:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o servidor atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; e,

III - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda da Unidade Organizacional, observando-se a tabela de temporalidade e destinação, apondo-se o NUP do processo gerado pelo SEI-UFCSPA na parte superior direita do documento a ser arquivado; e,

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização.

§ 5º. Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da Unidade Organizacional e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida.

§ 6º. Somente após a sua autenticação eletrônica, os documentos digitalizados poderão tramitar por meio do SEI-UFCSPA.

Art. 31. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 32. O registro dos documentos no SEI-UFCSPA deverá ocorrer no prazo máximo de vinte e quatro horas, a contar de seu recebimento, salvo quando esse ocorrer às sextas-feiras, vésperas de feriados ou pontos facultativos.

Parágrafo único. O registro de que trata o caput deverá ser feito no SEI-UFCSPA considerando a data e hora do seu recebimento.

Art. 33. O documento digital e o documento digitalizado a partir de documento original, capturados pelo SEI-UFCSPA, serão considerados válidos e produzirão todos os efeitos legais.

Art. 34. A UFCSPA poderá, em caso de dúvida superveniente, a qualquer tempo, solicitar a apresentação de documento original que integre processo no SEI-UFCSPA.

Art. 35. Na hipótese de fornecimento de informação falsa, fica o responsável sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, nos termos da legislação vigente.

Dos Deveres e das Responsabilidades dos Usuários

Art. 36. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.

§ 1º. 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.

§ 2º. Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º. A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou quando solicitado pela UFCSPA.

Art. 37. São deveres dos usuários do SEI-UFCSPA:

I - guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, ressalvadas aquelas de acesso público;

II - assinar documentos no processo administrativo eletrônico apenas se detiver competência legal ou regulamentar, de acordo com as atribuições do seu cargo ou função e com sua unidade de lotação.

III - registrar os documentos produzidos ou recebidos no âmbito de suas Unidades Organizacionais que necessitam tramitação;

IV - zelar pela correta utilização do SEI-UFCSPA, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às suas informações;

V - encerrar a sessão de uso do SEI-UFCSPA sempre que se ausentar do computador ou outro dispositivo eletrônico utilizado, evitando o uso indevido das informações por pessoas não autorizadas; e,

VI - responder pelas consequências de ações ou omissões que ponham em risco ou comprometam o sigilo de sua senha ou das transações para as quais esteja habilitado.

Art. 38. O uso inadequado do SEI-UFCSPA fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 39. Os casos omissos serão tratados pelo Comitê Gestor.

Art. 40. Esta portaria revoga a Instrução Normativa nº 001/2020/REITORIA, de 20 de março de 2020 e entrará em vigor em 01 de agosto de 2020.

Dê-se ciência.

Publique-se.

Porto Alegre, 24 de julho de 2020.

Lucia Campos Pellanda
Reitoria



Documento assinado eletronicamente por **Lucia Campos Pellanda, Reitora**, em 24/07/2020, às 17:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufcspa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1054602** e o código CRC **E3620FF0**.