



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA

Av. Fernando Correa da Costa, 2.367 – Boa Esperança - 78060-900 – Cuiabá - MT
Tel.: (65) 3313-7107 / Fax: (65) 3628-1219 - E-mail: ufmt@ufmt.br

Ofício Circular n.º 007/2017/GR/UFMT

Cuiabá, 30 de agosto de 2017.

Aos Dirigentes
Pró-Reitores,
Departamento
UFMT

Secretários, Diretores, Coordenadores, Chefes de

Assunto: Sistema Eletrônico de Informação (SEI) – Portaria GR nº 736/2017

Senhores Dirigentes,

Encaminhamos a Portaria GR nº 736/2017 que institui e normatiza o Sistema Eletrônico de Informação (SEI), como sistema de gestão eletrônica de documentos e ferramenta auxiliar na execução dos fluxos de trabalho, no âmbito da UFMT.

Solicitamos o especial empenho de Vossa Senhoria para ampla publicidade da portaria no âmbito da sua unidade.

Atenciosamente,


Myrian Thereza de Moura Serra
Reitora



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

PORTARIA GR Nº 736, DE 29 DE AGOSTO DE 2017.

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO o disposto na Lei n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991, regulamentada pelo Decreto n.º 4.073, de 03 de janeiro de 2002;

CONSIDERANDO o disposto na Lei n.º 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO o disposto na Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto n.º 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, e pelo Decreto n.º 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamenta procedimentos para o credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo no âmbito do Poder Executivo Federal;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria Normativa n.º 3, de 16 de maio de 2003, ambas da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MP);

CONSIDERANDO o disposto no Decreto n.º 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 n.º 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

Continuação da PORTARIA GR Nº 736, DE 29 DE AGOSTO DE 2017.

CONSIDERANDO a Lei n.º 8.112, de 11 de novembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civil da União, das autarquias e das fundações públicas federais; e

CONSIDERANDO o que consta no Processo nº 23108.230989/2017-38;

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Instituir o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito da Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT), como sistema de gestão eletrônica de documentos e como ferramenta auxiliar na execução dos fluxos de trabalho; e:

I - Estabelecer normas, procedimentos, implantação, funcionamento e competências à utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no âmbito da Universidade Federal do Mato Grosso – UFMT.

II - criar a Comissão de Gestão e Acompanhamento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito da Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT), com a mesma composição de membros conforme designado pela Portaria GR N.º 234 de 29 de março de 2017, que instituiu o Grupo de Trabalho GT da Comissão de Implantação do SEI.

PARÁGRAFO ÚNICO - A Comissão de Gestão e Acompanhamento do Sistema Eletrônico de Informações é subordinada a Secretaria de Tecnologia da Informação – STI da UFMT.

DOS OBJETIVOS

ARTIGO 2º - A implantação do SEI na UFMT atenderá às diretrizes e aos objetivos seguintes:

I – Promover a modernização da gestão de documentos e dos fluxos de trabalho e sensibilizar a comunidade acadêmica e administrativa para a mudança de cultura no que diz respeito à substituição do uso de documentos em papel para o meio digital;

II - assegurar eficiência, eficácia e efetividade da gestão administrativa e acadêmica;

III - promover, com segurança, transparência e economicidade, a produção de processos administrativos por meio digital;

IV – garantir o controle da tramitação de processos;

V – fomentar a celeridade na tramitação de processos;

VI – viabilizar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e comunicação;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

Continuação da PORTARIA GR Nº 736, DE 29 DE AGOSTO DE 2017.

VII - facilitar o acesso às informações e às ações de transparência ativa;

DAS DEFINIÇÕES

ARTIGO 3º - Para fins do disposto nesta Portaria considera-se:

I - documento: unidade de registro de informação, qualquer que seja o seu formato, suporte ou natureza;

II - documento eletrônico ou digital: documento armazenado sob a forma eletrônica, podendo ser:

a) documento nato digital: documento criado originalmente por meio eletrônico; e

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

III - processo administrativo eletrônico ou digital: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados por meio eletrônico;

IV - assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, para firmar documento eletrônico ou digital.

a) assinatura digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;

b) assinatura cadastrada: baseada em prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de usuário e senha.

V - credenciamento de acesso: cadastro prévio do usuário para a utilização do SEI- UFMT;

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

VII - meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

VIII - NUP: Número Único de Protocolo;

IX - suporte: material no qual são registradas as informações;

X - suporte físico: material no qual são registradas as informações e que não necessitam de equipamentos eletrônicos para sua leitura;

XI - usuário interno: servidor, autoridade, ou colaborador da UFMT credenciado que tenha acesso ao SEI-UFMT;

XII - usuário externo: Estudantes regularmente matriculados; pessoa física ou jurídica credenciada que tenha acesso ao SEI- UFMT e que não seja caracterizada como usuário interno;

XIII - administrado: pessoa que detenha algum documento juntado ao processo eletrônico;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

Continuação da PORTARIA GR Nº 736, DE 29 DE AGOSTO DE 2017.

XIV - unidades organizacionais: reitoria, vice-reitoria, pró-reitorias, secretarias, escritórios, diretorias, departamentos e coordenações vinculados à UFMT;

PROAD;

XV - unidade gestora: Pró-Reitoria Administrativa –

SEI-UFMT.

XVI – indexado: incluído em um processo eletrônico do

DO FUNCIONAMENTO

ARTIGO 4º - Todo documento produzido no âmbito da UFMT, a partir de 04 de setembro de 2017, deverá ser editado, assinado, tramitado e arquivado digitalmente por meio do SEI-UFMT.

ARTIGO 5º - Todo documento recebido em suporte físico, no âmbito da UFMT, deverá ser digitalizado, conferido, indexado, tramitado e armazenado por meio do SEI-UFMT pelas unidades administrativas e acadêmicas competentes.

§ 1º - Ao inserir um documento externo no SEI-UFMT, o campo Tipo de Conferência deverá ser preenchido, registrando se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente por servidor ou cópia simples.

§ 2º - Os documentos digitais resultantes da digitalização de originais são considerados cópia autenticada administrativamente.

§ 3º - Os documentos digitais resultantes da digitalização de cópias de documentos são considerados cópias simples.

§ 4º - Os documentos em suporte físico recebidos, originais ou cópias autenticadas em cartório, devem ser mantidos sob guarda da unidade administrativa ou acadêmica que os receber, nos termos da tabela de temporalidade e destinação, apondo o NUP do processo e número gerado pelo SEI-UFMT na parte superior direita do documento a ser arquivado.

§ 5º - Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurado incidente para a verificação do documento objeto de controvérsia.

ARTIGO SEXTO - Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão sua autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica, que poderá ser assinatura cadastrada ou digital.

§ 1º - A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o sigilo de senhas. No caso da assinatura digital, a responsabilidade se estende à guarda dos respectivos dispositivos físicos de acesso ao sistema.

§ 2º - Para todos os efeitos legais, no âmbito do SEI, a assinatura cadastrada e assinatura digital têm a mesma validade.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

Continuação da PORTARIA GR Nº 736, DE 29 DE AGOSTO DE 2017.

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

ARTIGO SÉTIMO - O SEI-UFMT proverá mecanismos para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos ou digitais.

ARTIGO OITAVO - O usuário externo caracterizado como estudante poderá iniciar processo exclusivamente por peticionamento eletrônico via sistema, para assuntos acadêmicos, conforme opções disponibilizadas no SEI-UFMT, com login e senha próprios.

§ 1º - É ônus do estudante a digitalização de documentação a ser tramitada.

§ 2º - Quando se tratar de assuntos administrativos, a abertura de processo dar-se-á por servidor da unidade responsável pelo serviço solicitado.

ARTIGO NONO - É ônus dos usuários e administrados conservar os documentos físicos originais, objetos da digitalização, que estiverem em seu poder, até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo.

ARTIGO DÉCIMO - A UFMT poderá exigir, a seu critério, no curso processual, a exibição do original do documento enviado eletronicamente ou digitalizado pelo usuário e/ou pelo administrado.

ARTIGO DÉCIMO PRIMEIRO - Nos processos eletrônicos ou digitais, todos os atos processuais deverão ser realizados por meio do SEI-UFMT e assinados eletronicamente.

§ 1º - O uso de assinatura digital é obrigatório para atos de conteúdo decisório ou que necessitem de comprovação de autoria e integridade em ambiente externo, adotando-se, nos demais casos, a modalidade de assinatura cadastrada, ressalvado o disposto em normas que disciplinem procedimentos eletrônicos específicos no âmbito da UFMT.

§ 2º - Por ato de conteúdo decisório entende-se: despachos que decidam a questão posta no processo e atos que finalizam o processo.

§ 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.

ARTIGO DÉCIMO SEGUNDO - Os documentos produzidos digitalmente e juntados aos processos eletrônicos com garantia de sua origem e de seu signatário serão considerados originais, para todos os efeitos legais.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

Continuação da PORTARIA GR Nº 736, DE 29 DE AGOSTO DE 2017.

DOS PROCEDIMENTOS

ARTIGO DÉCIMO TERCEIRO - O processo eletrônico inicia-se com a autuação, por um usuário interno ou externo, de um documento produzido eletronicamente ou digitalizado.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os atos gerados no SEI-UFMT serão registrados com a identificação do usuário, data e hora de sua realização.

ARTIGO DÉCIMO QUARTO - O envio de requerimentos e recursos, bem como a prática de atos processuais em geral, por meio eletrônico, serão admitidos, para usuários externos, mediante uso de assinatura eletrônica e certificados digitais.

ARTIGO DÉCIMO QUINTO - As comunicações internas sobre os processos em tramitação na UFMT serão feitas exclusivamente por meio do SEI-UFMT.

PARÁGRAFO ÚNICO - As comunicações realizadas na forma prevista no caput serão consideradas recebidas, para todos os efeitos, nos procedimentos em trâmite na UFMT.

ARTIGO DÉCIMO SEXTO - As comunicações de atos processuais destinadas aos não cadastrados no SEI-UFMT serão impressas e encaminhadas ao destinatário.

ARTIGO DÉCIMO SÉTIMO - Os processos em meio físico, cuja inclusão no SEI-UFMT seja necessária para a sua tramitação e análise, deverão ser digitalizados e registrados pelas unidades administrativas e acadêmicas que detêm a sua carga, mantendo o NUP.

§ 1º - A digitalização deverá ser realizada, preferencialmente, mediante a utilização da funcionalidade Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR.

§ 2º - A digitalização deverá ocorrer com a resolução de no mínimo 300dpi e monocromático.

§ 3º - Todos os processos a serem digitalizados deverão, obrigatoriamente, passar por um processo de análise rigorosa de sua estrutura física, de seu estado de conservação, bem como pela retirada de sujidades e objetos como clipes, grampos, fitas adesivas e assemelhados.

§ 4º - Os processos tratados no caput receberão, obrigatoriamente, o TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO DE PROCESSO, o qual será aberto e assinado eletronicamente no SEI-UFMT, e deverá constar como primeiro documento do processo eletrônico e último documento do processo em papel, de acordo com modelo disponível no SEI-UFMT.

§ 5º - Após esse procedimento, a tramitação e a juntada de novos documentos dar-se-ão exclusivamente pelo SEI-UFMT.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

Continuação da PORTARIA GR Nº 736, DE 29 DE AGOSTO DE 2017.

§ 6º - Os processos físicos de cada unidade, após digitalizados, deverão ser nela arquivados.

ARTIGO DÉCIMO OITAVO - Caso seja necessário fazer a impressão do processo, esse deverá ser autuado na forma da legislação em vigor, antes de sua expedição ou arquivamento.

ARTIGO DÉCIMO NONO - O processo eletrônico estará disponível para vista dos autos ou consulta pelos usuários credenciados.

PARÁGRAFO ÚNICO - O acesso será limitado aos usuários previamente autorizados, nos casos de garantia legal do sigilo, e com restrição à consulta pública.

ARTIGO VIGÉSIMO - Documentos sigilosos ou com restrição de acesso gerados no SEI-UFMT deverão ter grau de sensibilidade informado no ato de criação, bem como terão de ser atribuídos imediatamente a servidor que tenha prerrogativa legal para a posse da informação classificada nos termos que dispõe a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e demais normas vigentes.

PARÁGRAFO ÚNICO - A solicitação de classificação de sigilo e de restrição de acesso para os documentos produzidos e recebidos pela UFMT deverá ser encaminhada à autoridade competente.

ARTIGO VIGÉSIMO PRIMEIRO - A responsabilidade pela atribuição de credencial de acesso a documento sigiloso ou com restrição de acesso é da autoridade que o classificar.

ARTIGO VIGÉSIMO SEGUNDO - O detentor de credencial de acesso a documentos sigilosos ou com restrição de acesso, concluídos ou em tramitação, que tenha sua lotação ou função alterada deverá realizar a transferência de credencial dos referidos documentos para seu sucessor.

DOS PRAZOS

ARTIGO VIGÉSIMO TERCEIRO - O registro dos documentos no SEI-UFMT deverá ocorrer de forma imediata, a contar de seu recebimento, salvo quando ocorrer indisponibilidade técnica do sistema.

PARÁGRAFO ÚNICO - O registro de que trata o caput deverá ser feito no SEI-UFMT considerando a data e hora do seu recebimento.

ARTIGO VIGÉSIMO QUARTO - Os atos processuais em meio eletrônico serão considerados realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou da entidade, o qual deverá fornecer recibo eletrônico e/ou físico, de protocolo que os identifique.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

Continuação da PORTARIA GR N° 736, DE 29 DE AGOSTO DE 2017.

§ 1º - Os atos processuais ficarão armazenados e disponíveis para consulta no histórico de operações do sistema.

§ 2º - Quando o ato processual tiver de ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivos, salvo disposição em contrário, até 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos do último dia, na hora local.

§ 3º - Na hipótese prevista no § 2º, se o sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou entidade se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

ARTIGO VIGÉSIMO QUINTO - Às unidades organizacionais da UFMT compete:

- I - cooperar com o aperfeiçoamento da gestão de documentos;
- II - produzir documentos de sua unidade no SEI-UFMT;
- III - tramitar e receber os documentos e processos por meio do SEI-UFMT e;
- IV - solicitar ao administrador acesso compatível com as atribuições do usuário, conforme a necessidade de sua unidade.
- V - encaminhar aos gestores do SEI-UFMT dúvidas não solucionadas internamente; e
- VI - propor aos gestores ações de capacitação aos servidores e colaboradores de suas respectivas Unidades Organizacionais.

ARTIGO VIGÉSIMO SEXTO - Compete à Comissão de Gestão e Acompanhamento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI):

- I - parametrizar e gerir operacionalmente o SEI-UFMT;
- II - propor à Coordenação de Desenvolvimento Humano - CDH ações de capacitação aos servidores e colaboradores para utilização do SEI-UFMT;
- III - orientar os usuários internos e externos quanto à utilização do SEI-UFMT;
- IV - regulamentar os procedimentos relativos à gestão documental a serem observados no âmbito do SEI-UFMT.
- V - avaliar a regulamentação de procedimentos a serem observados no âmbito do processo eletrônico e propor alterações;
- VI - apurar e avaliar as demandas de melhorias relativas ao processo eletrônico e ao uso do SEI-UFMT;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

Continuação da PORTARIA GR Nº 736, DE 29 DE AGOSTO DE 2017.

VII - acompanhar a utilização do SEI-UFMT; e
VIII - apoiar a elaboração da política de preservação arquivística de documentos eletrônicos da UFMT.

ARTIGO VIGÉSIMO SÉTIMO - Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação – STI da UFMT:

I - oferecer condições tecnológica e pessoal especializado necessário à utilização do SEI-UFMT;

II - garantir a segurança dos ambientes e a disponibilidade do SEI-UFMT em tempo integral;

III - acompanhar e implantar novas versões de referência do Sistema disponibilizadas pelo Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão – MP; e

IV - manter atualizada a situação dos estudantes no SEI-UFMT.

ARTIGO VIGÉSIMO OITAVO - São obrigações da unidade gestora:

I - administrar o SEI-UFMT;

II - manter atualizada a estrutura organizacional;

III - expedir instruções complementares ou modificativas do disposto nesta normativa; e

IV - manter informados os usuários sobre ocorrências no SEI-UFMT.

ARTIGO VIGÉSIMO NONO - São obrigações de todo usuário do SEI-UFMT:

I - registrar todos os documentos produzidos ou recebidos no âmbito de suas atividades;

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

III - encerrar a sessão de uso do SEI-UFMT sempre que se ausentar do computador, evitando o uso indevido das informações por pessoas não autorizadas; e

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

ARTIGO TRIGÉSIMO - São de exclusiva responsabilidade do usuário:

I - o sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo cabível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - a veracidade dos dados informados;

III - a edição dos documentos enviados em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pela UFMT, no que se refere à formatação e ao tamanho do arquivo;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

Continuação da PORTARIA GR Nº 736, DE 29 DE AGOSTO DE 2017.

IV - a consulta periódica ao SEI-UFMT, a fim de verificar o recebimento de comunicações relativas aos atos processuais;

V - a atualização de seus dados cadastrais no Portal de Sistemas Integrados da UFMT; e

VI - o acompanhamento da divulgação dos períodos em que o SEI-UFMT não estiver em funcionamento em decorrência de indisponibilidade técnica do serviço.

PARÁGRAFO ÚNICO - A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI-UFMT, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações, não imputáveis à falha do SEI-UFMT, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

ARTIGO TRIGÉSIMO PRIMEIRO - O uso inadequado do SEI-UFMT fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

DO ACESSO E CREDENCIAMENTO

ARTIGO TRIGÉSIMO SEGUNDO - O acesso ao SEI, pelo usuário interno, será por meio do login e senha utilizada para acessar o Portal de Sistemas Integrados da UFMT.

ARTIGO TRIGÉSIMO TERCEIRO - O acesso do usuário interno dar-se-á de acordo com a unidade administrativa na qual esteja lotado.

§ 1º - A unidade superior poderá ter acesso às unidades que lhe são hierarquicamente subordinadas.

§ 2º - O cadastro de unidades e usuários no SEI será realizado conforme dados constantes da Estrutura Organizacional Administrativa e da base de dados do sistema da SGP, devendo a atualização ocorrer, preferencialmente, de forma automatizada.

§ 3º - Os perfis inspeção administrativa e auditoria somente serão concedidos em caráter excepcional e por prazo determinado, mediante autorização da Reitoria.

ARTIGO TRIGÉSIMO QUARTO - Os usuários internos poderão cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos, conforme seu perfil de acesso no SEI-UFMT.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os perfis de acesso e suas funcionalidades serão atribuídos pela autoridade competente no âmbito de sua unidade de atuação.

ARTIGO TRIGÉSIMO QUINTO - Para a realização do credenciamento de acesso, o usuário externo deverá solicitar autorização à unidade responsável pelo recebimento da demanda do processo, apresentando os seguintes documentos:

I - no caso de credenciamento de pessoa física;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

Continuação da PORTARIA GR Nº 736, DE 29 DE AGOSTO DE 2017.

Física - CPF; e

- a) documento de identidade e Cadastro de Pessoa
- b) comprovante de endereço.

II - no caso de credenciamento de pessoa jurídica:

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

§ 1º - A UFMT poderá solicitar documentação complementar para efetivação do cadastro.

§ 2º - O resultado da análise da documentação será informado ao usuário por mensagem eletrônica.

§ 3º - Consideram-se credenciados os estudantes regularmente matriculados no sistema acadêmico.

ARTIGO TRIGÉSIMO SEXTO - O credenciamento está condicionado à aceitação das condições regulamentares vigentes que disciplinam o processo eletrônico.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO TRIGÉSIMO SÉTIMO - Em caso de impossibilidade técnica de produção de documentos no SEI-UFMT, estes poderão ser produzidos em papel, com assinatura manuscrita da autoridade competente.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os documentos mencionados no caput deverão ser, posteriormente, digitalizados e inseridos no SEI-UFMT.

ARTIGO TRIGÉSIMO OITAVO - A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI-UFMT, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputável à falha do sistema, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

ARTIGO TRIGÉSIMO NONO - Os documentos gerados no SEI-UFMT serão automaticamente numerados por unidade.

ARTIGO QUADRAGÉSIMO - Os documentos gerados no SEI-UFMT, no ano de 2017, serão numerados a partir de 23108.900001/2017-XX, a fim de garantir que as sequências numéricas não se sobreponham às dos documentos gerados em suporte físico.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
REITORIA**

Continuação da PORTARIA GR Nº 738, DE 29 DE AGOSTO DE 2017.

ARTIGO QUADRAGÉSIMO PRIMEIRO - O Sistema de Trâmite de Processo – STP permanecerá com a função de trâmite ativa entre as unidades administrativas e acadêmicas durante o período de 1 ano a contar da data de início da operação do SEI-UFMT para arquivamento, desarquivamento e tramitação dos processos em meio físico, inclusive daqueles que foram digitalizados no SEI-UFMT.

§ 1º - Fica vedado o uso do STP para registro de novos processos.

§ 2º - Durante o período mencionado no caput desse artigo, o usuário poderá digitalizar o processo físico e tramitá-lo pelo SEI-UFMT caso queira, mantendo o mesmo NUP físico.

§ 3º - Após o prazo de 1 (um) ano, todos os processos físicos deverão, obrigatoriamente, serem digitalizados e tramitados por meio do SEI-UFMT.

ARTIGO QUADRAGÉSIMO SEGUNDO - Os procedimentos de preservação dos documentos digitais gerados no SEI-UFMT serão de responsabilidade da STI, obedecendo à legislação arquivística em vigor.

ARTIGO QUADRAGÉSIMO TERCEIRO - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Gestão e Acompanhamento do SEI-UFMT durante o período de vigência da portaria de sua designação.

ARTIGO QUADRAGÉSIMO QUARTO - Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

ARTIGO QUADRAGÉSIMO QUINTO - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA,
C U M P R A - S E.

MYRIAN THEREZA DE MOURA SERRA
Reitora - UFMT