

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS
Gabinete do Reitor
Via Washington Luís, km 235 - Caixa Postal 676
13565-905 - São Carlos - SP - Brasil
Fones: (16) 3351-8101/3351-8102 - Fax: (16) 3361-4846/3361-2081
E-mail: reitoria@ufscar.br



PORTARIA GR nº 481, de 20 de novembro de 2017

A Reitora da Universidade Federal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO:

o Decreto nº 8.539, de 15 de janeiro de 2016, que institui a o uso de meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

a Portaria nº 1.042/MEC, de 04 de novembro de 2015, em dispõe sobre a implantação e funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Educação e em todas autarquias, empresas públicas e fundações vinculadas a este Ministério;

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, de 5 de outubro de 1988;

o acordo de cooperação técnica celebrado entre a Fundação Universidade Federal de São Carlos e o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (0 5110 .0 0 30 4 7/20 17- 58) que versa sobre a cessão do direito de uso do software Sistema Eletrônico de Informação (SEI) (publicado no DOU em 23 de agosto de 2017),

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos da UFSCar.

Art. 2º - Delegar à Pró-Reitoria de Administração (ProAd) a competência para coordenar os esforços de implantação e regulamentação da utilização do SEI no âmbito da UFSCar, levando em consideração as seguintes diretrizes:

- I. Revisão das atividades operacionais envolvidas em cada tipo de processo administrativo, buscando maior eficiência e celeridade na tramitação e instrução processual, levando em consideração os recursos tecnológicos disponíveis no SEI;
- II. Revisão e consolidação das normas internas que regulamentam a instrução de cada tipo de Processo Administrativo;
- III. Elaboração e publicação de Instrução Normativa para apoio às áreas operacionais na execução das atividades envolvidas no tipo de Processo Administrativo.

- 
- IV. Identificação de todas unidades envolvidas no processo para oferecimento da capacitação aos servidores e gestores envolvidos nas atividades operacionais de cada tipo de Processo Administrativo.
 - V. Classificação dos níveis de acesso a cada tipo de Processo Administrativo, respeitadas as disposições legais;
 - VI. Disponibilização de acesso público aos autos processuais, respeitadas as ressalvas legais;
 - VII. Definição da estratégia para conversão de processos em suporte físico para o meio eletrônico.

Art. 3º - Compete à Secretaria Geral de Informática (SIn) garantir o apoio técnico para a instalação, configuração e manutenção do SEI, garantindo a disponibilidade do sistema e confiabilidade dos dados nele armazenados.

Art. 4º - A transição dos Processos Administrativos em papel para o meio eletrônico (SEI) ocorrerá de acordo com cronograma e estratégia definido pelas unidades em conjunto com a ProAd.

Art. 5º - Uma vez definido o uso de meio eletrônico para determinado tipo de Processo Administrativo, os atos processuais nele praticados deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto quando:

- I. tal medida for tecnicamente inviável;
- II. houver indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo; ou,
- III. existir previsão de exceção em instrumento normativo próprio.

Art. 6º - Os documentos eletrônicos produzidos 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 à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil); ou,
- II. assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário.

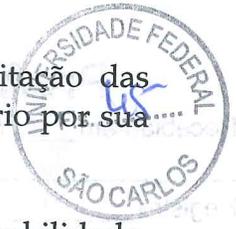
§ 1º - As assinaturas digital e cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 2º - A autenticidade de documentos gerados no SEI pode ser verificada em endereço da UFSCar na Internet indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos Códigos Verificador e CRC.

§ 3º - Normas regulamentares específicas poderão restringir a modalidade de assinatura em determinados atos processuais.

§ 4º - É permitido ao usuário interno utilizar certificado digital emitido pela ICP-Brasil adquirido por meios próprios, desde que possua características compatíveis com as disposições desta Portaria, não sendo cabível, em qualquer hipótese, o ressarcimento pela UFSCar dos custos havidos.

Art. 7º - A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.



Art. 8º - O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 9º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.


Profa. Dra. Wanda Aparecida Machado Hoffmann
Reitora