



Ministério da Educação
Universidade Federal do Triângulo Mineiro
Uberaba - MG

RESOLUÇÃO Nº 34, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2017, DA REITORA DA UFTM

Dispõe sobre a utilização e funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações - SEI na Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO – UFTM, no uso de suas atribuições legais, estatutárias, regimentais e considerando o teor do Decreto n. 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, autárquica e fundacional e a Resolução nº 24, de 28 de setembro de 2017, da Reitora, que instituiu o Sistema Eletrônico de Informações – SEI como o sistema de processo eletrônico administrativo da UFTM; **RESOLVE:**

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Para fins desta Resolução, considera-se:

I – ASSINATURA ELETRÔNICA: registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, com vistas a firmar determinado documento com sua assinatura;

II – BASE DE CONHECIMENTO: funcionalidade do SEI destinada a inserção de orientações, definições e exigências necessárias para a correta instrução de um ou mais tipos de processos e, no caso da UFTM, as Normas Procedimentais e as Rotinas Operacionais Padrão poderão ser incluídas.

III – UPLOAD PARA O SEI: conjunto de ações que visam à incorporação de um documento ao SEI;

IV – DOCUMENTO: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza, como memorandos, ofícios, despachos, minutas etc;

a) DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO: registro de informação produzida ou recebida por uma pessoa ou entidade em razão das suas atividades ou funções, que tem valor administrativo, fiscal, legal, acadêmico, histórico ou cultural e deve ser objeto de conservação;

b) **DOCUMENTO DIGITAL**: documento armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

1. **Nato-digital**: produzido originariamente em meio eletrônico; e
2. **Digitalizado**: obtido a partir da conversão de um documento-base não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

V – **DOCUMENTO EXTERNO**: documento digital de origem externa ao SEI, ou seja, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato digital ou digitalizado;

VI – **PROCESSO**: Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial;

VII – **USUÁRIO INTERNO DO SEI**: servidores docentes e técnico-administrativos, professores substitutos e visitantes, servidores cedidos ou em colaboração técnica em exercício na UFTM, terceirizados (almojarife e recepcionista) e estagiários, sendo atribuído a cada um o perfil de acesso de acordo com as responsabilidades e atividades desempenhadas;

VIII – **USUÁRIO EXTERNO DO SEI**: pessoa autorizada pela UFTM que tem a prerrogativa de visualizar determinados processos e documentos dentro do SEI/UFTM, e também pode obter autorização para assinar documentos disponibilizados para esse fim.

IX – **NÚMERO ÚNICO DE PROTOCOLO (NUP)**: código numérico que identifica de forma única e exclusiva cada processo ou documento avulso, produzido ou recebido, conforme normatização específica do Poder Executivo Federal;

X – **NÚMERO SEI**: código numérico, próprio do SEI, gerado automaticamente para identificar de forma única os documentos dentro do sistema.

CAPÍTULO II DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 2º O processo eletrônico no SEI 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 – 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. 3º Os processos sigilosos tramitarão fora do SEI.

Parágrafo único. A classificação dos processos quanto ao nível de acesso mencionada no caput será estabelecida pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – COPAD.

Art. 4º Processos externos recebidos em meio físico serão protocolizados com NUP próprio, posteriormente digitalizados para o SEI.

Parágrafo único. Processos que já possuam NUP manterão seu número de origem.

Art. 5º As unidades responsáveis pelos processos administrativos deverão:

I – quando necessário, alterar o tipo de cada processo instaurado que tramitar por sua unidade;

II – designar servidor responsável pela inclusão e a atualização das Bases de Conhecimento correspondentes no SEI.

Art. 6º Em caso de erro na movimentação de processo eletrônico, a unidade de destino promoverá imediatamente a sua devolução ao remetente.

CAPÍTULO III DA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 7º De acordo com a Resolução nº 24/2017, da Reitora, todo documento e processo administrativo produzido no âmbito da UFTM a partir de 2 de outubro de 2017 deverá ser editado, assinado, tramitado e arquivado por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

§1º Os processos produzidos anteriores à data definida no caput desse artigo, continuarão tramitando em via física até sua conclusão;

§2º Os documentos serão elaborados conforme modelos disponibilizados no SEI e de acordo com a Norma Técnica nº 1/2015, de Atos Administrativos.

§3º Caso haja necessidade de elaboração de documento que não disponha de modelo específico no SEI, o documento deverá ser elaborado em arquivo específico e incluído no sistema na forma de documento externo.

§4º O disposto no caput não se aplica aos documentos produzidos em sistemas próprios ou que, pela sua natureza, necessitem que a produção seja por outro meio, a critério do Comitê de Gestão e Acompanhamento do SEI – CGASEI.

§5º Formulários que não constem na base do SEI deverão ser salvos em formato *pdf* (*Portable Document Format*) e incluídos no sistema na forma de documento externo.

§6º Convites, comunicados, informes e demais documentos que não demandem decisões administrativas não deverão ser criados no SEI, devendo ser utilizado para este fim exclusivamente o e-mail institucional, sendo vedada a tramitação física do documento, exceto quando se tratar de correspondência externa.

Art. 8º Documentos que demandem análise preliminar deverão ser formalizados por meio de minuta, que não se confunde com o documento final a ser posteriormente formalizado.

Art. 9º Documentos que demandem assinatura de mais de um usuário deverão ser tramitados somente depois da assinatura de todos os responsáveis.

Art. 10. Na confecção de documentos deverão ser observados os critérios de impessoalidade, optando-se por destinar as correspondências internas sempre à área ou ao cargo do gestor e não ao seu ocupante.

Art. 11. Em caso de indisponibilidade técnica momentânea de produção de documentos no SEI, para questões urgentes que não possam aguardar o restabelecimento do sistema, estes poderão ser produzidos em suporte físico e assinados pela autoridade competente.

§1º A produção de documentos em suporte físico fica restrita à situação mencionada no caput e necessita de autorização expressa do Presidente do CGASEI.

§2º Os documentos em suporte físico mencionados no caput deverão ser, preferencialmente, digitalizados e encaminhados ao destinatário por meio do e-mail institucional e, quando do retorno da disponibilidade do SEI, deverão ser imediatamente inseridos no sistema, devendo o documento original permanecer sob a guarda da unidade remetente.

Art. 12. Na ocorrência de falha técnica que impossibilite o trâmite eletrônico, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente os documentos-base correspondentes sejam digitalizados, conforme prescrições legais.

§1º O processo e respectivos documentos deverão ser inseridos no sistema tão logo este retome sua disponibilidade.

§2º A unidade em posse do processo no momento da retomada da disponibilidade do sistema, ficará responsável por sua digitalização e inserção no SEI.

§3º No momento da inserção dos documentos digitalizados, a unidade deverá atualizar a movimentação do processo manualmente no SEI por meio da ferramenta “atualizar andamento”.

Art. 13. Todos os documentos produzidos ou inseridos no SEI se constituirão ou se vincularão a um processo eletrônico, sendo seus registros de responsabilidade exclusiva do usuário que estiver produzindo ou inserindo as informações.

§1º Os documentos nato-digitais juntados aos processos eletrônicos no SEI serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§2º Os documentos digitalizados juntados aos processos eletrônicos no SEI terão a mesma força probante do documento físico apresentado, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.

CAPÍTULO IV DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 14. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão garantia de integridade, autoria e autenticidade asseguradas pela utilização de assinatura eletrônica emitida pelo próprio sistema, mediante *login* e senha de acesso do usuário.

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

§2º A autenticidade de documentos gerados no SEI poderá ser verificada em endereço indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento.

§3º Os documentos produzidos ou incluídos no SEI que carecerem de assinatura do ordenador de despesas serão autenticados diretamente por meio de assinatura eletrônica, quando possível, ou, ainda, por meio de despacho ou formulário específico mediante assinatura eletrônica.

§4º Exceto por necessidade formalmente motivada, quando se tratar de documentos ou formulários pessoais, por exemplo, os documentos produzidos no SEI deverão ser assinados pelo gestor da unidade em que foram produzidos ou por seu substituto legal no exercício da função ou, ainda, pela autoridade competente, quando for o caso.

Art. 15. A assinatura eletrônica de documentos implica a aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e a responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.

CAPÍTULO V DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 16. Os documentos digitais resultantes da digitalização de originais em suporte físico são considerados cópia autenticada administrativamente e os resultantes da digitalização de cópias de documentos em suporte físico são considerados cópias simples.

§1º Os documentos digitalizados deverão estar no formato *pdf* limitado até o tamanho 50MB.

§2º Documentos digitalizados deverão conter a numeração do processo a que esteja relacionado no SEI.

§3º Os documentos digitalizados deverão ser arquivados na unidade de origem, que deverá conservar os documentos físicos originais.

§4º A UFTM poderá exigir, enquanto perdurar o seu direito de rever atos processuais, a exibição do original do documento digitalizado ou enviado eletronicamente.

§5º O recebimento de correspondências será de responsabilidade do Setor de Protocolo e Gestão Documental que a destinará às unidades para ciência, providências, digitalização, captura para o SEI e arquivo.

Art. 17. O documento cuja digitalização seja tecnicamente inviável será:

- I – identificada a situação do documento e justificada a inviabilidade de inserção no SEI;
- II – incluído o resumo de seu conteúdo no sistema;
- III – armazenado na unidade responsável pelo documento, observada a tabela de temporalidade.
- IV – mencionada a localização do documento no sistema.

Art. 18. Não serão digitalizados nem capturados para o SEI:

- I – jornais, revistas, livros, folhetos, propagandas e demais materiais que não caracterizam documento de arquivo;
- II – correspondências particulares.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica a documentos, correspondências e qualquer tipo de impresso, áudio e vídeo que seja submetido ou relacionado ao propósito de instrução de processo administrativo.

Art. 19. Após a captura dos documentos ou processos no SEI, todos os novos atos processuais deverão ser realizados no processo eletrônico.

CAPÍTULO VI DA EXCLUSÃO DE DOCUMENTOS

Art. 20. No SEI, somente será permitida a exclusão, pela unidade geradora, nos seguintes casos:

- I – documento interno ainda não assinado;
- II – documento interno assinado e ainda não visualizado por outra unidade;
- III – documento externo ainda não visualizado por outra unidade.

§1º Os documentos excluídos não anulam o registro do número sequencial referente ao tipo de documento.

§2º A exclusão de documentos no SEI é uma excepcionalidade e deverá ser utilizada somente quando o documento apresentar erro sem possibilidade de correção ou retificação ou ainda quando o documento externo inserido não possuir relação com o objeto do processo por inclusão equivocada do usuário.

§3º Todas as exclusões serão registradas no histórico do processo com os dados do usuário responsável pela ação.

Art. 21. Não havendo possibilidade de exclusão do documento, de acordo com os critérios elencados no art. 21, deverá ser gerado, no SEI, documento específico retificando o documento anterior ou justificando sua inserção equivocada.

CAPÍTULO VII DO CADASTRO E CREDENCIAMENTO

Art. 22. Para o cadastramento dos usuários internos do SEI, será utilizado o e-mail institucional do usuário, conforme padrão definido pela Norma Procedimental 70.01.004 – E-mail Institucional.

§1º Será permitido o cadastramento de terceirizados que ocupem a função de recepcionista e almoxarife e também para estagiários, sendo, nestes casos, utilizado o CPF do usuário como padrão de login.

§2º Aos servidores da UFTM cedidos, requisitados ou em colaboração técnica em outro órgão não terão acesso ao SEI, excetos aqueles que atuem no Hospital de Clínicas da UFTM a serviço da Universidade.

Art. 23. O credenciamento de usuário externo se dará mediante preenchimento de formulário eletrônico disponível na página do SEI no sitio eletrônico da UFTM, por parte do próprio usuário externo e posterior aprovação e liberação no SEI pela unidade responsável pelo processo.

§1º O credenciamento será concedido somente para pessoas físicas que estejam com demandas em processos administrativos na UFTM e após o cumprimento dos requisitos necessários ao credenciamento, estabelecidos no artigo seguinte.

§2º O acesso de pessoas jurídicas será realizado por meio do credenciamento de seus representantes legais, ou seus procuradores, devidamente constituídos.

§3º A Reitoria, cada Pró-Reitoria e campus fora da sede deverão designar, pelo menos, 2 (dois) servidores responsáveis pela análise da documentação e liberação do acesso ao usuário externo.

Art. 24. Após o envio do formulário eletrônico de credenciamento, o usuário externo deverá encaminhar à unidade responsável pelo processo na UFTM os seguintes documentos:

- I – documento de identificação pessoal;
- II – Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- III – comprovante de endereço;
- IV – Termo de Declaração de Concordância e Veracidade (Anexo).

Parágrafo único. Na hipótese de haver dúvida quanto à autenticidade dos documentos, a UFTM poderá, a qualquer tempo, exigir cópias autenticadas dos documentos e firma reconhecida no

Termo de Declaração de Concordância e Veracidade.

Art. 25. Os editais da UFTM de aquisições/contratações de bens, serviços e obras, deverão conter a exigência e instruções de credenciamento do representante legal da contraparte como usuário externo do SEI.

§1º O disposto no caput também se aplica quando houver necessidade de assinatura de ata de registro de preços, contratos, bem como outros documentos originários de processos licitatórios que exijam a assinatura no SEI.

§2º Para as contratações diretas, em que o processo licitatório é dispensável ou dispensado, os dados do fornecedor para efeito de cadastramento como usuário externo do SEI serão solicitados durante o processo de aquisição/contratação pelo Departamento de Suprimentos e Patrimônio da UFTM.

Art. 26. O credenciamento implica na aceitação pelo usuário externo das condições regulamentares que disciplinam o SEI e no disposto nesta Resolução.

Parágrafo único. O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível, e tem como consequência a responsabilidade do usuário pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais são passíveis de apuração de responsabilidade civil, criminal e administrativa.

CAPÍTULO VIII DO ACESSO E DAS PERMISSÕES

Art. 27. Os usuários internos ou externos utilizarão seus dados cadastrados para acessar o SEI.

§1º O usuário interno deverá utilizar o *login* do e-mail institucional e senha do Sistema Integrado da UFTM.

§2º O usuário externo deverá utilizar seu e-mail e senha pessoal cadastrados no momento do credenciamento externo.

Art. 28. O acesso do usuário interno dar-se-á de acordo com a unidade/órgão em que esteja lotado.

§1º Caberá à PRORH a administração das permissões dos servidores da UFTM nas unidades cadastradas no SEI.

§2º A unidade superior poderá ter acesso às unidades que lhe são hierarquicamente subordinadas, caso seja solicitado pelo titular da unidade.

§3º O gestor de cada unidade poderá, ainda, definir e solicitar acesso às suas subunidades para usuários específicos que, em razão de suas atribuições, necessitem visualizar processos tramitados nas demais unidades vinculadas à que esteja lotado.

Art. 29. A disponibilização de acesso a usuários externos será concedida após comprovada a pertinência e o interesse do usuário externo com o processo ou documento avulso que será disponibilizado.

Parágrafo único. Para assinar documentos em processo eletrônico, o usuário externo deverá estar devidamente credenciado no SEI.

Art. 30. As funcionalidades do SEI serão disponibilizadas de acordo com o perfil de acesso do usuário.

Parágrafo único. Os perfis de acesso serão definidos pelo CGASEI.

CAPÍTULO IX DO ARQUIVAMENTO

Art. 31. Para conclusão do processo, quando não houver mais nenhuma ação a ser tomada e todos os atos tiverem sido finalizados, deverá ser incluído o Termo de Encerramento devidamente preenchido e assinado pelo gestor da unidade responsável pelos atos fins do processo, antes de sua efetiva conclusão no sistema.

Parágrafo único. Quando houver necessidade devidamente justificada, o processo poderá ser reaberto mediante inclusão do Termo de Reabertura preenchido e assinado pelo gestor da unidade que proceder à reabertura.

Art. 32. Os tipos de processos no SEI possuem código de classificação arquivística automaticamente vinculado, definidos segundo a legislação pertinente, não devendo ser alterado pelos usuários.

Art. 33. Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos definida pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ e em procedimentos estabelecidos em norma específica, obedecendo aos seguintes critérios:

I - o arquivamento dos documentos será realizado de forma lógica, iniciando-se a contagem de temporalidade a partir do recebimento do processo no Serviço de Gestão de Documentos com o termo de encerramento assinado;

II - os documentos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente,

III - os processos e documentos em suporte físico convertidos para eletrônico e os documentos recebidos em suporte físico no curso do processo cumprirão o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.

CAPÍTULO X DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Art. 34. São deveres dos usuários do SEI:

I – utilizar adequadamente o sistema em sua unidade, abstendo-se de utilizá-lo para troca de mensagens, recados ou assuntos sem relação com as atividades institucionais;

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

III – manter a cautela necessária na utilização do SEI, a fim de evitar que pessoas não autorizadas pratiquem atos no sistema;

IV – evitar a impressão de documentos digitais, zelando pela economicidade e pela responsabilidade socioambiental;

V – participar dos programas de capacitação referentes ao SEI;

VI – disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas ao SEI;

VII – cumprir as normativas que tratem de procedimentos específicos quanto à utilização do SEI no âmbito da UFTM.

Parágrafo único. O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35. Os documentos no âmbito do SEI serão de acesso restrito enquanto estiverem em fase preparatória, conforme disposto no art. 20 do Decreto 7.724/2012, e até sua classificação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – COPAD.

Art. 36. Os atos processuais praticados no SEI serão considerados realizados no dia e hora da respectiva assinatura eletrônica.

Art. 37. Os processos que estão normatizados, a princípio, não terão seus procedimentos alterados, devendo apenas a tramitação se dar por meio do SEI.

§1º Fica estabelecido o prazo de 6 (seis) meses, prorrogável por igual período, para adequação das normas e procedimentos que se fizerem necessários, sob demanda das unidades responsáveis pelos processos.

§2º Fica estabelecido o prazo de 6 (seis) meses, prorrogável por igual período, para adequação dos processos acadêmicos ao SEI, sob supervisão das Pró-Reitorias de Ensino, de Pesquisa e Pós-graduação e do CEFORES, no âmbito de sua competência.

Art. 38. Processos e documentos que estiverem em desacordo com esta Resolução serão devolvidos às unidades de origem para regularização.

Parágrafo único. Processos e documentos em suporte físico não serão admitidos, exceto em casos previstos nesta Resolução.

Art. 39. Caso o documento externo anexado ao processo não contenha assinatura, em razão de suas características, ou não for possível sua autenticação, deverá ser emitido despacho ratificando as

informações elencadas no documento e assinado pelo interessado e/ou pelos responsáveis.

Art. 40. A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI, bem como eventual impossibilidade 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.

Art. 41. As rotinas de *backup* serão executadas diariamente no período compreendido entre 0h e 6h, no qual o sistema poderá apresentar indisponibilidade.

Art. 42. Disposições não contempladas nesta Resolução serão tratadas em normas específicas.

Art. 43. Casos omissos e excepcionais serão resolvidos pelo CGASEI.

Art. 44. Esta Resolução entra em vigor a partir de 2 de janeiro de 2018.

Profa. Dra. Ana Lúcia de Assis Simões
Reitora da UFTM



Documento assinado eletronicamente por ANA LUCIA DE ASSIS SIMOES, Reitora da UFTM, em 28/12/2017, às 15:43, 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 http://sei.ufm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0015685** e o código CRC **29A802B5**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO
Uberaba-MG

TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE
(Cadastro de Usuários Externos no SEI da UFTM)

Nome Completo do Usuário: _____

Documento de Identidade: _____ CPF: _____

E-mail: _____ Telefone: _____

Endereço de Domicílio: _____

Bairro: _____ Estado (UF): _____ Cidade: _____ CEP: _____

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - UFTM e a entrega deste documento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

Assim, **DECLARO** que o endereço informado referente ao meu domicílio é verdadeiro e que são de minha exclusiva responsabilidade:

- I - o sigilo da senha de acesso, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de Cadastro de Usuário Externo e os constantes no documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;
- III - a conservação dos documentos originais até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados à UFTM para qualquer tipo de conferência;
- IV - a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais entre a Universidade, o usuário ou a entidade porventura representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;
- V - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo;
- VI - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;
- VII - a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período de 0 hora às 6 horas diariamente, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Usuário

Após o envio do formulário eletrônico de credenciamento, o usuário externo deverá encaminhar à unidade responsável pelo processo na UFTM os seguintes documentos:

- I – documento de identificação pessoal;
- II – Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- III – comprovante de endereço;
- IV – Termo de Declaração de Concordância e Veracidade (Anexo).

Na hipótese de haver dúvida quanto à autenticidade dos documentos, a UFTM poderá, a qualquer tempo, exigir cópias autenticadas dos documentos e firma reconhecida no Termo de Declaração de Concordância e Veracidade.