Universidade Federal do Triângulo Mineiro

Cássia Luciana Alexandre

Gestão de temporalidade no sistema SEI da UFTM: uma estratégia de otimização de dados armazenados

Uberaba

2026

Cássia Luciana Alexandre

Gestão de temporalidade no sistema SEI da UFTM: uma estratégia de otimização de dados armazenados

Dissertação apresentada ao Programa de Mestrado Profissional em Administração Pública, da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, como requisito parcial para defesa.

Orientador: Prof. Dr. Erico Lopes Pinheiro de Paula

Uberaba
2026

CÁSSIA LUCIANA ALEXANDRE

GESTÃO DE TEMPORALIDADE NO SISTEMA SEI DA UFTM: UMA ESTRATÉGIA DE OTIMIZAÇÃO DE DADOS ARMAZENADOS

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Administração Pública, Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede Nacional – PROFIAP, da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, como parte dos requisitos para obtenção do título de Mestre em Administração Pública.

Uberaba, 03 de setembro de 2026

Banca Examinadora:

Dr. Érico Lopes Pinheiro de Paula – Orientador
Universidade Federal do Triângulo Mineiro

Dra. Beatriz Gaydeczka
Universidade Federal do Triângulo Mineiro

Dra. Darlene Teixeira de Castro
Universidade Federal de Tocantins

Documento assinado eletronicamente por **ERICO LOPES PINHEIRO DE PAULA**, **Usuário Externo**, em 09/09/2026, às 13:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 e no art. 34 da Portaria Reitoria/UFTM nº 215, de 16 de julho de 2024.

Documento assinado eletronicamente por **Darlene Teixeira Castro**, **Usuário Externo**, em 09/09/2026, às 15:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 e no art. 34 da Portaria Reitoria/UFTM nº 215, de 16 de julho de 2024.

Documento assinado eletronicamente por **BEATRIZ GAYDECZKA**, **Professor do Magistério Superior**, em 23/09/2026, às 15:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 e no art. 34 da Portaria Reitoria/UFTM nº 215, de 16 de julho de 2024.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.uftm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1858605** e o código CRC **E31E0D47**.

Catalogação na fonte: Biblioteca da Universidade Federal do Triângulo Mineiro

A369g

Alexandre, Cássia Luciana
Gestão de temporalidade no sistema SEI da UFTM: uma estratégia de otimização de dados armazenados. -- 2026.
249 f. : graf., tab.

Dissertação (Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede Nacional) -- Universidade Federal do Triângulo Mineiro, Uberaba, MG, 2026
Orientador: Prof. Dr. Erico Lopes Pinheiro de Paula

1. Banco de dados - Gerência. 2. Documentos arquivísticos. 3. Documentos - Administração. 5. Sistemas eletrônicos. 4. Documentos públicos eletrônicos. I. Paula, Erico Lopes Pinheiro de. II. Universidade Federal do Triângulo Mineiro. III.Título.

CDU 004.65:930.25

Amanda Franzão R. Silva – Bibliotecária CRB-6/3461

Dedico este trabalho a José Ivonez Alexandre (*in memoriam*) e Hilda Ione Bomfim Alexandre, meus pais por terem me ensinado o valor do conhecimento e do fazer bem feitas as coisas na vida e aos mestres que me ensinaram o como caminhar nesta estrada do aprendizado.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente ao meu orientador, que sempre se fez presente e também aos colegas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, mas que deve ser sócio majoritário de papelaria ou indústria de caneta, o que mais me falava era: tá faltando mais tinta no texto, mas foi essencial à construção deste texto. Ao fazer uma leitura mais próxima do meu texto, percebi que ele diz muito sobre minha trajetória de 31 anos na UFTM e 30 vinculada ao Departamento de Informática. Nestes 30 anos, destaco os colegas família do Departamento de Tecnologia da Informação, especialmente Setor de Administração e Serviços que através da chefia e dos colegas de lotação sempre me permitiram o desenvolvimento deste mestrado, aos colegas da Divisão de Datacenter que sempre se mostraram solícitos para poderem diminuir o tamanho de área utilizada para a aplicação. Mas, peço licença para nominar dois companheiros que fizeram a diferença na minha vida profissional por estarem a mais tempo trabalhando diretamente comigo que não posso deixar de mencionar: Márcio Giordani Ribeiro da Silva Martins, meu Geórgio e Mário Roberto Ferreira. Estes foram meus dois fiéis mosqueteiros ao longo destes 30 anos. Por termos o mesmo compromisso com a camisa do departamento, quando se precisa do Giorgio ele esgoela, você deixa ele quieto por 5 minutos e assim, após este tempo, ele vem com toda gentileza do mundo e com força total para te ajudar. Já o Mário, nós custamos mas ao longo de tantas adversidades fazendo o que nunca tínhamos feito, passamos a ter uma cumplicidade tal que nossa visão diferenciada de um problema, possibilitou a complementação por uma solução aceitável. O segredo desta cumplicidade mantida por tanto tempo? As brigas tinham que terminar no fim do expediente, fazendo ou não a famosa DR (Discussão de Relacionamento). Além dos ex-diretores André Luis da Conceição e Gilson Antônio Carneiro que tiveram a missão bem difícil e concluída, mas concluída com êxito de modificarem a estrutura e os processos do DTI para que ele deixasse de ser cobrado exaustivamente sem nenhuma contrapartida de envolvimento e apoio da gestão maior da UFTM. Meu último agradecimento é para os colegas do Setor de Protocolo e Gestão Documental, Paulo Roberto de Oliveira e Gaspar Osorio Henriques, além dos membros da Comissão Permanente de Arquivamento Digital (COPAD) por abrirem as portas do SEI-UFTM para mim e olharem com entusiasmo para minha teoria. Agradeço também à força e apoio da minha família, o agradecimento pelo suporte e a sustentação de nosso desenvolvimento enquanto seres agrupados pelo plano espiritual para sanar coletivamente problemas ou nos auxiliar mutuamente na nossa melhoria moral. E, finalmente, mas primordialmente a Deus, criador de tudo e de todas as coisas, que nos proporciona nossos

talentos para que nós só possamos aceitar o seu convite para sermos co-criadores de suas maravilhas.

“Asas do saber são asas da Liberdade!”

Cássia Luciana Alexandre

RESUMO

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) foi criado como um Processo Eletrônico, permanecendo assim até a versão 4.0. Apenas a partir da versão 4.1, lançada em fevereiro de 2025, foi incorporada uma rotina para exclusão de processos - conforme proposta pelo Arquivo Nacional. Como a versão do SEI utilizada pela UFTM até setembro de 2026 ainda era a 4.0, a base de dados e o backup relativos ao SEI estavam crescendo, acarretando o problema de se ter que investir sempre em área de armazenamento, podendo causar problemas de execução em virtude de uma grande massa de dados. Esta pesquisa buscou verificar se através de uma otimização da base de dados do sistema SEI da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM) poderia haver promoção da sustentabilidade da infraestrutura de TI, com menor impacto (inclusive financeiro) possível. O método da investigação estudo qualitativo e documental aplicado ao contexto da UFTM. Os processos foram extraídos da base de dados SEI/UFTM período de 2018, quando começa efetivamente o uso na Universidade, a 2024 por meio da rotina de Estatísticas de Desempenho de Processos. Descobriu-se no curso da pesquisa que, por exemplo, não são historicamente seguidos pelos usuários os procedimentos para adequada conclusão dos processos - para que estes pudessem ser excluídos após a mudança da versão do SEI/UFTM. Foi criada também a classificação de processos históricos (guarda permanente) e processos protocolo (guarda temporária) que representam o meio formal para que ações sejam realizadas em sistemas do governo. Os processos históricos foram utilizados para classificar processos que faziam referência à Instituição, portanto normativas, mudança na estrutura organizacional e outros. No Produto Técnico e Tecnológico (PTT) foi criada a responsabilidade setorial, na qual cada setor responsável pelo recebimento do protocolo é provocado para concluir ou terminar cada processo. Foi comprovada a redução financeira, uma vez que os protocolos históricos (guarda permanente) representaram 1,98% dos processos. Além de contribuição na lacuna da literatura acadêmica, um framework metodológico feito por análise documental, tratamento de dados e prototipagem de pesquisa aplicada, além de um debate sobre custo x benefício na administração pública foi apresentado. A contribuição prática foi um PTT com modelo de Protocolo Dinâmico de Temporalidade (PDT), de aplicação imediata para qualquer Instituição Federal de Ensino (IFE).

Palavras chave: Sistema Eletrônico de Informações, Processo Eletrônico Nacional, Sistema Informatizado de Gerenciamento de Gestão Arquivística de Documentos, exclusão de processos.

ABSTRACT

The Electronic Information System (SEI) was created as an Electronic Process, remaining so until version 4.0. Only from version 4.1, released in February 2025, was a process deletion routine implemented, according to a routine proposed by the National Archives, transforming the SEI into a Digital Archive Management System (SIGAD). Since the version of SEI used by UFTM until September 2026 was still 4.0, the database and backup related to the SEI were growing, leading to the problem of constantly having to invest in storage space, potentially causing execution problems due to the large volume of data. This research sought to verify whether, through optimization of the SEI system database at the Federal University of Triângulo Mineiro (UFTM) via document retention management, it would be possible to promote the sustainability of the IT infrastructure with the least possible impact. For this purpose, the research method was a qualitative and documentary study applied to the context of UFTM, extracting processes from the SEI/UFTM database from 2018, when its use effectively began at the University, to 2024, the year prior to the study and data results, through the Process Performance Statistics routine. Through this routine, it was discovered that users were not taking the necessary care to complete and finalize processes so that they could be available for deletion after the SEI/UFTM version change. A classification of historical processes (permanent storage) and protocol processes (temporary storage) was also created, representing the formal means by which actions are performed in government systems. Historical processes were designated for those that referenced the Institution, therefore regulations, changes in organizational structure, and others. Since employees and students do not have access to SEI after the end of their relationship with the Institution, sectoral responsibility was created, in which the sector responsible for receiving the protocol is prompted to complete or finalize the process so that it can begin counting towards deletion. Financial reduction was proven, since historical protocols (permanent storage) represented 1.98% of the processes, in addition to contributing to filling the literature gap, a methodological framework made through document analysis, data processing, and applied research prototyping, as well as a debate on cost versus benefit in public administration. The practical contribution was a Technological Technical Product (PTT) with a Dynamic Temporality Protocol (PDT) model, with immediate application for any Federal Institution of Higher Education (IFE) based on process type due to custody and responsibility by sectorization.

Keywords: Electronic Information System, National Electronic Process, Computerized Archival Document Management System, process deletion.

LISTA DE TABELAS

Tabela 01 - Crescimento dos Dados do Sistema SEI 05

Tabela 02 - Análise feita pelo CONARQ a respeito do SEI e as prerrogativas do e-ARQ Brasil sobre SIGAD (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística 11

Tabela 03 - Equivalência entre metadados do SEI e elementos do estudo de Identificação Arquivística 12

Tabela 04 - Evolução dos Processos no SEI/UFTM (2018 – 2024) 21

Tabela 05 - Classificação dos Processos Concluídos 22

Tabela 06 - Gastos Anuais com Infraestrutura do SEI/UFTM 23

Tabela 07 - Projeção de Economia Anual com Exclusão de Processos Protocolo. 23

Tabela 08 - Processos Protocolos não Concluídos por Setor 25

Tabela 09 - Evolução Anual de Processos no SEI da UFTM …….. 27

Tabela 10 - Classificação dos Processos Concluídos …….. 27

Tabela 11 - Históricos x Protocolos x Concluídos x Não Concluídos (%) …….. 28

Tabela 12 - Gastos Anuais com Infraestrutura do SEI/UFTM 29

Tabela 13 - Proporção entre Processos Históricos e Protocolares 30

Tabela 14 - Projeção de Economia Anual com Exclusão de Processos Protocolo (Tamanho * R$ 4,39) ……. 31

LISTA DE SIGLAS

AMB	Associação Médica Brasileira
AN	Arquivo Nacional
BIREME	Centro Latino-Americano de Informações em Ciência da Saúde
CEP	Comitê de Ética em Pesquisa
CNS-MS	Conselho Nacional de Saúde do Ministério da Saúde
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
COPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
DESIS	Departamento de Sistemas da Informação e Comunicação
DIDAT	Divisão de Datacenter
DRCA	Departamento de Registro e Controle Acadêmico
DSIM	Departamento de Sistemas e Métodos
DTI	Departamento de Tecnologia da Informação
EGD	Estratégia de Governança Digital
EMBRATEL	Empresa Brasileira de Telecomunicações
ENAP	Escola Nacional de Administração Pública
FGV	Fundação Getúlio Vargas
FIOCRUZ	Fundação Oswaldo Cruz
FMTM	Faculdade de Medicina do Triângulo Mineiro
FUNEPU	Fundação de Ensino e Pesquisa de Uberaba
IBICT	Instituto Brasileiro de Informações em Ciência e Tecnologia
IDT	Instituto de Desenvolvimento Tecnológico
IFEs	Instituições Federais de Ensino
IPHAN	Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
LGPD	Lei Geral de Proteção de Dados
MCTI	Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação
ME	Ministério da Economia
PEN	Processo Eletrônico Nacional
PROACE	Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis
PROAD	Pró-Reitoria de Administração
PROENS	Pró-Reitoria de Ensino
PROEXT	Pró-Reitoria de Extensão Universitária
PROGEPE	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

PROPLAN	Pró-Reitoria de Planejamento
PROPPG	Pró-Reitoria de Pós-Graduação
PROTIC	Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
PTT	Produto Técnico Tecnológico
RENPAC	Rede Nacional de Comunicação de Dados por Comutação de Dados
RNP	Rede Nacional de Pesquisas
SEPROT	Setor de Protocolo e Gestão Documental
SERPRO	Serviço Federal de Processamento de Dados
SIGAD	Sistema Informatizado de Gerenciamento de Gestão de Arquivos Digitais
SIC	Serviço de Informação ao Cidadão
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
TRF4	Tribunal Regional Federal da 4ª Região
UFTM	Universidade Federal do Triângulo Mineiro
UNIUBE	Universidade de Uberaba

1. Introdução.....3
1.1 Contextualização e problematização.....3
1.2 Problema de pesquisa.....7
1.3 Objetivo geral e específicos.....7
1.4 Justificativa.....8
2. Referencial teórico / normativo.....9
2.1 Governo Eletrônico e Transformação Digital no Setor Público.....9
2.2 Sistemas de Informação e Gestão Arquivística de Documentos.....10
2.3 Temporalidade Documental e o Papel do CONARQ.....14
2.4 Custos de Armazenamento e a Equação Econômica da Informação Digital.....15
3. Procedimentos metodológicos.....16
3.1 Tipo e Natureza da Pesquisa.....16
3.2 Universo e Amostra.....17
3.3 Procedimentos de Coleta.....18
3.4 Tratamento e Análise dos Dados.....18
3.5 Aspectos Éticos.....20
4. Resultados e discussão.....21
4.1 Crescimento dos Dados e Perfil dos Processos.....21
4.2 Classificação: Processos Protocolo vs. Históricos.....21
4.3 Economia Financeira com a Exclusão Seletiva.....22
4.4 Análise por Responsável Setorial.....24
4.5 Custos Contratuais e Cálculo Médio por Processo.....29
5. Seção propositiva (PTT).....33
5.1 Título e Contexto de Aplicação.....33
5.2 Situação-Problema e Diagnóstico.....33
5.3 Proposta de Intervenção.....33
5.4 Atributos qualificadores do PTT.....34
5.5 Protocolo de Entrega.....35

6. Considerações finais.....36
6.1 Síntese dos Resultados.....36
6.2 Contribuições Acadêmicas e Práticas.....36
6.3 Limitações.....37
6.4 Recomendações e Trabalhos Futuros.....37
7. Referências.....39
Apêndices.....46
Apêndice A — Tabela com informação de e-mails.....46
Apêndice B — Tabela com classificação completa dos tipos de processo encontrados no SEI/UFTM, por temporalidade.....50

Apêndice C — Produto Técnico Tecnológico (PTT)..... 53
Anexos..... 96
Anexo A — Portaria Reitoria/UFTM Nº 87/2021 (Instituição do SEI na UFTM).....96
Anexo B — Extrato da Tabela de Temporalidade do CONARQ aplicável a IFES..... 123
Anexo C — Contratos de Infraestrutura de TI/SEI UFTM (2024).....214
Anexo D — Protocolo de entrega do PTT 244

1. Introdução

1.1 Contextualização e problematização

Os sistemas de comunicação e registro de informação desenvolvem-se há milênios, mas alcançaram nos tempos atuais uma magnitude que requer organização e manutenção cada vez mais sofisticadas. Especialmente após o advento da *World Wide Web*, estados e empresas passaram a depender de dispositivos de armazenamento e gestão de dados para garantir a reprodução social. Lévy (1999) oferece o arcabouço conceitual para compreender esse fenômeno: a aceleração das alterações técnicas é tão intensa que, quando nos apropriamos de uma tecnologia recente, já estamos em desvantagem em relação a outras que foram criadas. A cibercultura — o novo ambiente sociotécnico no qual as instituições públicas operam — não é mera digitalização, mas uma reconfiguração das relações espaço-temporais que afetam a própria natureza do trabalho administrativo.

A internet, que teve origem na rede ARPANET (1969) e no protocolo TCP/IP (1977), chegou ao Brasil como demanda do governo militar, que instituiu o monopólio das telecomunicações e promoveu a necessidade de uma rede segura para troca de mensagens, conforme Carvalho (2006). Com a redemocratização de 1984, a EMBRATEL lançou a RENPAC, permitindo o transporte de dados em rede entre computadores e terminais, ofertando acesso a bases de conhecimento como BIREME, FIOCRUZ e outras. Em 1988, o governo criou a Rede Nacional de Pesquisa (RNP), que até hoje é responsável não apenas pela conectividade das Instituições Federais de Ensino, mas também pelos principais serviços de internet nessas instituições.

A administração pública a partir de então embarcou em outros processos de comunicações e transformações aceleradas. Romaro e Araújo (2021) identificam impactos como a eficiência operacional pela automação de processos, a transparência e o *accountability* com portais de informação ao cidadão, a digitalização de serviços públicos, a tomada de decisão baseada em dados e os desafios de segurança e privacidade. Mesquita (2019) pontua que a política de governo eletrônico (e-governo) surge na década de 1990 como resposta à necessidade de modernizar o Estado, tendo como marco o Plano Diretor da

Reforma do Aparelho do Estado (1995), que continha o "Projeto Cidadão" de desburocratização, e a criação de sistemas estruturantes como SIAFI, SIAPE e SISPLAN.

É nesse panorama que nasce o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), solução de processo eletrônico criada pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e implantada em dezembro de 2009 no âmbito do Processo Eletrônico Nacional (PEN). A partir de 2013, o SEI foi disponibilizado ao governo federal, regulamentado pelo Decreto nº 8.539/2015, que instituiu seu uso obrigatório na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, em Brasil (2015). O sistema viabilizou ganhos em agilidade, produtividade, transparência e redução de custos, substituindo o suporte papel pelo meio eletrônico.

A Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM) aderiu formalmente ao SEI por meio da Resolução da Reitoria nº 34, de 28 de dezembro de 2017, e da Portaria Reitoria/UFTM nº 87, de 17 de agosto de 2021, embora sua utilização experimental remonte a 2018. A pandemia de COVID-19, a partir de 2020, atuou como catalisadora da adoção plena do sistema, impondo o teletrabalho e a tramitação exclusivamente digital. Antes dessa adesão, os processos eram impressos em volumes físicos, difíceis de armazenar e passíveis de extravio, demandando busca manual no caderno de protocolos ou contato telefônico entre setores.

A estrutura de tecnologia da informação que viabiliza o SEI na UFTM tem sua origem em 1987, quando foi criado o DSIM (Departamento de Sistemas e Métodos), por meio de um convênio entre a antiga Faculdade de Medicina do Triângulo Mineiro (FMTM), a Prefeitura Municipal de Uberaba-MG, a Universidade de Uberaba (Uniube) e a Fundação de Ensino e Pesquisa de Uberaba (FUNEPU), que mantinha os funcionários com vínculos celetistas sob o CNPJ do Instituto de Desenvolvimento Tecnológico (IDT). Posteriormente transformado em DTI (Departamento de Tecnologia da Informação) e, no final de 2025, em PROTIC (Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação), o órgão é responsável pela política de investimentos, manutenção e pelo planejamento e execução de todas as práticas envolvendo tecnologia da informação e comunicação na universidade — incluindo equipamentos, desenvolvimento de softwares, projetos de cabeamento e soluções de rede de dados, integrando as áreas administrativa e acadêmica (ensino, pesquisa e extensão).

O Setor de Protocolo, vinculado à Pró-Reitoria de Administração (PROAD), iniciou suas atividades com a datilografia manual das capas de processos, contendo número, nome do

autor e assunto, com cada página numerada manualmente. Em 1997, a PROTIC realizou a primeira implementação informatizada para o setor: um programa para impressão dos números de protocolo. Em 1999, o governo federal publicou norma exigindo formato padronizado e cálculo de dígitos verificadores para todos os setores. Naquela época, a internet da instituição era via modem e o Setor de Protocolo também era responsável pelo envio de correspondências, cujo controle era feito por acesso ao sistema dos Correios — acesso que, devido à precariedade da rede, só podia ocorrer após o término das atividades administrativas no prédio da Reitoria.

Identificados esses gargalos, em 2000 foi implantado o primeiro sistema informatizado de protocolo com gestão de processos, buscas automatizadas por nome e assunto, movimentação e controle de correspondências, desenvolvido em linguagem Delphi com banco de dados Microsoft Access. Em 2002, o sistema foi migrado para um banco de dados mais robusto, que permaneceu em operação até a implantação do SEI.

A pandemia global de COVID-19, a partir de 2020, representou um ponto de inflexão. Com os decretos de lockdown e a instituição do teletrabalho, todos os setores da UFTM — não apenas os administrativos, mas também acadêmicos — passaram a utilizar o SEI de forma intensiva. Essa incorporação forçada, porém definitiva, garantiu o sucesso da adoção plena do sistema em todas as atividades diárias da instituição. O impacto sobre o volume de dados armazenados é evidente na série histórica apresentada na Tabela 01.

Tabela 01 — Crescimento dos dados no sistema SEI/UFTM (2018–2024)

Tipo (tamanho em GB)	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
SEI Aplicações	40	85	136	198	270	348	441
SEI Banco	03	05	27	38	73	107	130
Backup Aplicação				198	270	348	441
Backup Banco				28	39	67	78

Fonte: Divisão de Datacenter da PROTIC/UFTM, 2025.

Entre 2018 e 2024, o volume de processos acumulados no SEI da UFTM atingiu 98.413 unidades, das quais aproximadamente 33,33% (32.805) permaneciam inconclusos. O cerne do problema reside em uma característica estrutural do SEI: sua arquitetura original, concebida como plataforma de PEN, não previu rotinas nativas de exclusão de processos após a conclusão. Cada processo é armazenado de forma permanente no banco de dados e nas

cópias de backup, independentemente de seu valor administrativo, probatório ou histórico. Essa impossibilidade de exclusão gera um crescimento linear-cumulativo — a aplicação SEI saltou de 40 GB (2018) para 441 GB (2024), e o banco de dados de 3 GB para 130 GB — exigindo investimentos progressivos em armazenamento, servidores e licenças.

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), por meio do modelo e-ARQ Brasil, estabelece requisitos para que Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) possuam funcionalidades de avaliação, temporalidade e destinação final, incluindo a eliminação segura de documentos cujo prazo de guarda tenha expirado. O SEI passou a atender integralmente a esses requisitos a partir da versão 4.1, apresentada em fevereiro de 2025. Contudo, a UFTM ainda opera a versão 4.0, atualmente em processo de homologação para migração. Essa defasagem tecnológica é a lacuna prática que esta pesquisa busca endereçar.

Inicialmente, o projeto de pesquisas e intervenção se pautava na criação de uma rotina para exclusão de processos no SEI. Em diálogo com o Setor de Protocolo e Gestão Documental e com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD), constatou-se que a temporalidade documental é regida por normas do Arquivo Nacional (AN) e que a exclusão não poderia ser feita de forma indiscriminada — cada tipo de processo possui prazos de guarda específicos, como a sucessão de direitos do servidor, que se estende até a nonagésima descendência. A proposta inicial de uma rotina de exclusão foi abandonada porque o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos solucionou as lacunas apontadas pelo CONARQ, tornando necessária uma abordagem diversa: mergulhar no trabalho dos arquivistas e nas normas do CONARQ para compreender a classificação documental, os prazos de temporalidade e os critérios de destinação final.

A transição para a versão 4.1, que já conta com as funcionalidades SIGAD exigidas pelo CONARQ, depende do saneamento de problemas de compatibilidade entre as versões, atualmente em fase de homologação pela equipe de TI da UFTM. Esta pesquisa acompanha esse processo e propõe um Protocolo Dinâmico de Temporalidade que oriente a classificação e a destinação dos processos, assegurando que, uma vez migrado o sistema, a UFTM esteja preparada para implementar a exclusão seletiva de forma imediata e regulada.

1.2 Problema de pesquisa

Diante do crescimento exponencial dos dados armazenados e da ausência de orientações/diretrizes sistêmicas de exclusão, formula-se o seguinte problema de pesquisa:

Como estabelecer critérios de gestão de temporalidade no Sistema Eletrônico de Informações da UFTM que permitam otimizar o armazenamento de dados, classificar processos quanto à sua destinação final e reduzir custos tecnológicos, sem comprometer o valor probatório, histórico ou legal dos documentos?

Delimita-se o estudo ao conjunto de processos administrativos eletrônicos gerados na UFTM entre 2018 e 2024, analisados sob a ótica das normas arquivísticas nacionais e das diretrizes do CONARQ e do Arquivo Nacional.

1.3 Objetivo geral e específicos

Objetivo geral: Propor um Protocolo Dinâmico de Temporalidade (PDT) para classificação, gestão e destinação de processos no SEI da UFTM, fundamentado nas normas do CONARQ e alinhado ao e-ARQ Brasil, capaz de gerar economia financeira mensurável em recursos tecnológicos.

Objetivos específicos:

1- Mapear a série histórica de crescimento dos dados do SEI/UFTM (2018-2024), estratificando processos por ano, status de conclusão e responsável setorial;

2- Classificar os tipos de processos em "protocolo" (temporais, passíveis de exclusão após cumprimento de prazo de guarda) e "históricos" (permanentes, de valor institucional), com base na Tabela de Temporalidade do CONARQ;

3- Calcular o custo médio unitário por processo armazenado (R$/processo) e projetar a economia potencial com a exclusão seletiva;

4- Desenvolver o Protocolo Dinâmico de Temporalidade como Produto Técnico-Tecnológico (PTT), especificando rotinas de consulta, classificação e gatilhos de exclusão;

5- Avaliar a conformidade do PDT com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e as diretrizes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD/UFTM).

1.4 Justificativa

A pesquisa se justifica em quatro dimensões complementares.

- Dimensão prática: A UFTM despende anualmente R$ 402.782,00 com contratos de armazenamento e backup para o SEI. A projeção de economia calculada neste estudo — R$ 421.178,53 com a exclusão de aproximadamente 95.914 processos protocolo (97,49% dos processos concluídos) — representa mais de 100% do gasto anual, liberando orçamento para investimentos em inovação tecnológica.

- Dimensão institucional: A COPAD/UFTM, responsável pela avaliação documental, carece de instrumentos técnicos que sistematizem a classificação e destinação de processos no ambiente digital. O PDT (Protocolo Dinâmico de Temporalidade) preenche essa lacuna ao oferecer um protocolo replicável, baseado em critérios objetivos e normatizados.

- Dimensão acadêmica: Revisão sistemática nas bases SciELO e Google Acadêmico (2023-2025) demonstrou escassez de estudos que integrem gestão de temporalidade, custos operacionais e prototipagem de soluções para SEI em IFES. Os trabalhos de Ponte (2024) — focado em auditoria de logs — e Morais (2022) — análise de continuidade do sistema — abordam dimensões complementares, mas nenhum propõe um protocolo operacional de temporalidade com validação financeira.

- Dimensão social: A otimização do armazenamento reduz o consumo energético em data centers e prolonga a vida útil dos equipamentos, alinhando-se ao princípio constitucional da eficiência (art. 37 da CF/88) e às metas do Plano de Logística Sustentável da UFTM.

2. Referencial teórico / normativo

2.1 Governo Eletrônico e Transformação Digital no Setor Público

A noção de governo eletrônico (e-government) emerge na década de 1990 como resposta à necessidade de modernizar a gestão pública por meio das Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs). Castells (2003) situa esse movimento no contexto da "sociedade em rede", onde a informação se torna o principal ativo produtivo e as organizações públicas são compelidas a se reestruturar em torno de fluxos digitais. No Brasil, essa trajetória inicia-se com o Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado (1995) e ganha contornos mais definidos com a criação do Comitê Gestor da Internet no Brasil (CGI.br) e a Estratégia Federal de Governança Digital (EGD), instituída pelo Decreto nº 8.638/2016 e atualizada sucessivamente até a EGD 2024-2027 (Decreto nº 12.198/2024).

Lévy (1999) oferece o arcabouço conceitual para compreender a cibercultura como o novo ambiente sociotécnico no qual as instituições públicas operam. Para o autor, a virtualização dos processos não é mera digitalização, mas uma reconfiguração das relações espaço-temporais que afetam a própria natureza do trabalho administrativo. Koerich (2024) confirmam essa tese ao demonstrar que a implantação do SEI em universidades federais provocou impactos mensuráveis em eficiência operacional, transparência e satisfação dos usuários, embora com desafios persistentes de gestão documental.

Um sistema de banco de dados, conforme define Mannino (2008), é um conjunto de dados armazenados em arquivos cujo gerenciamento deve ser marcado pela normalização dos dados — isto é, a padronização dos campos mais utilizados como chave primária em uma tabela, de modo que este dado seja referenciado em todos os usos da informação, evitando redundâncias. Essa normalização torna as tarefas de inclusão, alteração, exclusão e listagem mais efetivas, configurando o que se entende por otimização de dados. A otimização traduz-se na qualidade dos dados: correção, consistência, completude e confiabilidade atuam conjuntamente para que o banco de dados seja mais eficiente.

No contexto do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), a transição do suporte físico para o digital trouxe agilidade à tramitação processual, mas também um desafio invisível: o crescimento exponencial de dados que, se não geridos adequadamente, geram custos crescentes de armazenamento e manutenção. A normalização e a otimização dos dados, portanto, não são apenas requisitos técnicos, mas condições para a sustentabilidade financeira e operacional do sistema.

Viana (2021) observa que a sociedade contemporânea busca utilizar as tecnologias para acessar seus direitos, compelindo o governo a ampliar a oferta de serviços públicos por meios digitais. Esse movimento, no entanto, enfrenta desafios como a falta de infraestrutura adequada, a ineficiência do serviço prestado online e a desconexão entre os diferentes canais ofertados. Para endereçar essas questões, a EFGD 2024–2027 estabelece seis princípios fundamentais:

1. Governo Centrado no Cidadão e Inclusivo — o Estado como provedor de serviços públicos de qualidade que atendam efetivamente às necessidades e expectativas dos cidadãos e suas organizações;
2. Governo Integrado e Colaborativo — integração de dados entre a União, estados, Distrito Federal e municípios;
3. Governo Inteligente e Inovador — uso da tecnologia e dos dados como ferramentas para atender às necessidades dos cidadãos e das organizações;
4. Governo Confiável e Seguro — proteção contra ameaças digitais, com integridade, responsabilidade e eficácia;
5. Governo Transparente, Aberto e Participativo — disponibilização de dados da administração pública para fortalecer a democracia e a confiança entre governo e população;
6. Governo Eficiente e Sustentável — adoção de plataformas tecnológicas e serviços compartilhados que reduzam custos, ampliem a oferta de serviços e diminuam o impacto ambiental.

A presente pesquisa alinha-se, em especial, ao sexto princípio — eficiência e sustentabilidade — ao buscar a otimização do armazenamento de dados no SEI como forma de reduzir custos operacionais e prolongar a vida útil da infraestrutura tecnológica.

2.2 Sistemas de Informação e Gestão Arquivística de Documentos

Carvalho e Lorena (2016) definem sistema de informação como o conjunto de componentes inter-relacionados que coletam, processam, armazenam e distribuem informações para apoiar a tomada de decisões. No contexto da gestão pública, os sistemas de informação administrativa — categoria na qual se insere o SEI — desempenham dupla função: instrumento de eficiência operacional e repositório da memória institucional.

O modelo e-ARQ Brasil em AN (2013) estabelece os requisitos que um SIGAD (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos) deve atender, entre os quais se destacam: (a) capacidade de classificação documental com base em planos de classificação; (b) gestão de temporalidade com definição de prazos de guarda e destinação final; (c) funcionalidades de eliminação segura; e (d) preservação da autenticidade e integridade dos documentos ao longo do tempo.

Em CONARQ (2020), há toda a especificação necessária para que o Sistema informatizado seja considerado de Gestão Arquivística e de Documentos. Baseados neste documento e nos documentos, disponíveis na página do Arquivo Nacional, e nos documentos disponibilizados na página de Orientações Técnicas - Gestão de Documentos em Sistemas Informatizados, há a indicação que o Arquivo Nacional se preocupou com a adoção do sistema SEI e se ele atendia ou não aos requisitos de um Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo.

No documento sobre as Considerações do Arquivo Nacional, os especialistas em Arquivo Digital - AN (2015, p. 4), integrantes do GT SEI Avaliação encontraram os resultados abaixo na Tabela 02.

Tabela 02: Análise feita pelo CONARQ a respeito do SEI e as prerrogativas do e-ARQ Brasil sobre SIGAD.

Seção do e-ARQ Brasil	Total de requisitos	Requisitos atendidos	Requisitos não atendidos	Não foi possível avaliar
1 - Organização dos documentos arquivísticos	65	29%	57%	14%
2 - Tramitação e fluxo de trabalho	26	58%	19%	23%
3 - Captura	37	41%	54%	5%
4 - Avaliação e destinação	47	17%	79%	4%
5 - Pesquisa, localização e apresentação de documentos	41	44%	54%	2%
6 - Segurança	98	32%	5%	63%

7 - Armazenamento	20	0%	15%	85%
8 - Preservação	18	0%	67%	33%
9 - Funções administrativas e técnicas	03	67%	33%	0%
10 - Conformidade com a legislação e regulamentações	03	33%	33%	34%
11 - Usabilidade	25	56%	16%	28%
12 - Interoperabilidade	03	33%	33%	34%
13 - Disponibilidade	01	0%	0%	100%
14 - Desempenho e escalabilidade	05	60%	40%	0%

Fonte: Arquivo Nacional, 2020.

Mendonça e Rodrigues (2020) elaboraram um quadro de equivalência entre os metadados do SEI e a identificação arquivística, o que pode colaborar para a implementação de campos e informações ainda não disponíveis no SEI, conforme a Tabela 03.

Tabela 03: Equivalência entre metadados do SEI e elementos do estudo de Identificação Arquivística

SEI Metadados (Manual SEI, 2017, versão 3.0)		IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA Elementos dos instrumentos	
Metadado	Descrição	Elemento	Descrição
Que atividade é?	Base de conhecimento. Descrição sobre o preenchimento do metadado não explicado no Manual do SEI.	Atividade e Objetivo da produção	Descrever a atividade, a ação administrativa do setor que gera o documento; e ligado a atividade. Razão da produção do documento;

Quem faz?	Base de conhecimento. Descrição sobre o preenchimento do metadado não explicado no Manual do SEI.	Partes envolvidas e interessados	Descrever setores e usuários envolvidos com a ação e trâmite do documento;
Como se faz? Possui fluxo já mapeado?	Base de conhecimento. Descrição sobre o preenchimento do metadado não explicado no Manual do SEI.	Tramitação	Etapas e setores por onde o documento passa para cumprir sua função;
Que informações/ condições são necessárias?	Base de conhecimento. Descrição sobre o preenchimento do metadado não explicado no Manual do SEI.	Conteúdo (dados que se repetem)	Descrever as informações que se repetem nesse tipo documental em relação a outros, e em relação com outros processos. Por exemplo, dados das partes interessadas (nomes, endereços) e documentos anexos (cópias de RG, CPF, certidão negativa, etc);
Quais documentos são necessários?	Base de conhecimento. “Deve-se referenciar os Tipos de Documento”.	Documentos anexos e Autenticação	Descrever os documentos obrigatórios para execução do procedimento/documento; e informar se os documentos anexos devem ser autenticados
Qual é a base legal?	Base de conhecimento. Descrição sobre o preenchimento do metadado não explicado no Manual do SEI.	Fundamento legal	Relacionar normas legais e regimentais ligadas ao procedimento e ao documento;

Tipo de Conferência	Registrar documento externo. “Indicar o tipo de conferência quando o formato do documento inserido for ‘Digitalizado nesta unidade’, com as seguintes opções: Cópia autenticada administrativamente; cópia autenticada por cartório; cópia simples; documento original”.	Autenticação	Informar se os documentos anexos devem ser autenticados

Fonte: Mendonça e Rodrigues, 2020.

A Tabela 03 como outras comparações entre o SEI e os Metadados referenciados em e-ARQ foram o ponto de partida para o desenvolvimento da versão 4.1 do SEI, transformando o SEI de PEN para SIGAD.

2.3 Temporalidade Documental e o Papel do CONARQ

A temporalidade documental é o princípio arquivístico segundo o qual cada documento possui um ciclo de vida: da fase corrente (uso administrativo intenso) à fase intermediária (guarda temporária com acesso eventual) e, finalmente, à destinação final — eliminação ou guarda permanente, conforme Indolfo (2013). No Brasil, o CONARQ é o órgão colegiado vinculado ao Arquivo Nacional responsável por definir as diretrizes para a avaliação documental, incluindo a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) do Poder Executivo Federal, CONARQ (2024).

A TTD classifica os documentos em duas categorias fundamentais para esta pesquisa:

- Documentos de guarda temporária (protocolo/temporais): apoiam atividades-meio ou atividades-fim por período determinado, após o qual podem ser eliminados;
- Documentos de guarda permanente (históricos): possuem valor probatório, informativo ou histórico que justifica sua preservação indefinida.

A aplicação da TTD ao SEI exige, contudo, uma mediação técnica: os tipos de processos cadastrados no sistema precisam ser associados manualmente aos códigos de classificação do CONARQ, tarefa que cabe à COPAD de cada instituição.

2.4 Custos de Armazenamento e a Equação Econômica da Informação Digital

A armazenagem de dados digitais envolve custos diretos (aquisição e manutenção de hardware, licenças de software, consumo energético, climatização) e indiretos (backup, recuperação de desastres, obsolescência tecnológica). Laudon e Laudon (2016) estimam que o custo total de propriedade (TCO) de um sistema de informação pode ser 3 a 4 vezes superior ao custo inicial de aquisição quando considerados os componentes operacionais ao longo de 5 anos.

Garcia (2021), pesquisando CONARQ (2020) e o acesso ao Ministério da Economia, primeiro órgão federal responsável pelo acesso e adesão ao SEI, analisa que tanto o ME quanto o AN citam a não obrigatoriedade da adesão ao sistema SEI; o ME cita que o SEI atende os requisitos do e-ARQ Brasil e o AN diz que há um contemplamento baixo à gestão arquivística; o ME diz que o SEI é um sistema de gestão de arquivos, falando apenas que contempla a tramitação do processo entre os setores e o AN diz que o SEI não contempla um sistema de gestão de arquivos por falta de dados específicos à gestão de arquivos; para o ME sobre o controle da abertura dos processos pela unidade protocolizadora, ele diz que é possível ver as alterações nos documentos e o histórico de quem acessou, a data e as operações realizadas, enquanto que para o AN o SEI não garante o monitoramento das atividades, sugerindo inclusive a adoção de uma unidade centralizadora. Atualmente, o SEI é de responsabilidade do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

3. Procedimentos metodológicos

3.1 Tipo e Natureza da Pesquisa

Esta pesquisa classifica-se como aplicada, qualitativa e documental, com componente quantitativo para validação financeira (2010). A abordagem qualitativa justifica-se pela necessidade de interpretar normativas arquivísticas (CONARQ, AN, COPAD) e aplicá-las a um contexto institucional específico.

Quanto aos fins, é uma pesquisa exploratório-descritiva, conforme Yin (2015), pois visa tanto explorar um fenômeno pouco estudado — a inviabilidade de exclusão no SEI — quanto descrever suas consequências financeiras e operacionais. Quanto aos meios, trata-se de um estudo de caso na UFTM, combinando análise documental e tratamento de dados secundários extraídos do próprio sistema.

Consideramos na investigação o *Design Science Research* (DSR), compatível com o objetivo de estruturar um protótipo dinâmico de processos a serem guardados e os a serem excluídos. Uma vez que estes eram objetivos no início do projeto e que em fevereiro de 2025 o governo federal lançou o SIGAD incorporado ao SEI, a partir da versão 4.1, houve mudança na metodologia, já que as rotinas de exclusão foram desenvolvidas através do módulo Gestão Documental, a ser solicitado ao Ministério do Planejamento via ofício, fazendo a adesão ao Acordo de Cooperação Técnica 2/2013.

Também consideramos a DIRKS (*Designing and Implementing Recordkeeping System*), utilizada amplamente em Ciência da Informação como modelo de diagnóstico para os dados de arquivamento digital, a qual permite o diagnóstico e a normativa da gestão de temporalidade de arquivos no SEI da UFTM, com foco na gestão e otimização dos dados armazenados.

Dias e Alvarenga (2012) apresentam a metodologia DIRKS como um manual de normas para o gerenciamento arquivístico das instituições públicas da Austrália. Este manual foi expandido tal a sua relevância em gerenciamento arquivístico que se tornou a ISO 15.489/2001 e consiste em orientar práticas para o gerenciamento de informações e documentação, independente se na esfera pública ou privada. Ela possui 8 passos que não necessariamente precisam ser modulares ou precisam ser todas utilizadas que são: investigação preliminar, análise das atividades de negócio, identificação dos requisitos de arquivamento, avaliação dos sistemas existentes, identificação das estratégias para satisfazer

os requisitos de registros, concepção de um sistema de gestão de documentos, implementação de um sistema para gestão de documentos arquivísticos e avaliação da implementação de um sistema.

A etapa de investigação preliminar se trata de um sistema PEN, que até então não tinha as funções arquivísticas para eliminação ou guarda permanente de processos. Considerando que os recursos tecnológicos tendem a não serem efetivos tanto por questão de gerenciamento de espaço quanto por menor agilidade em fornecer dados instantâneos nos mecanismos de busca do Sistema, houve a necessidade da criação arquivística como mencionado no referencial teórico como um obste no SEI como SIGAD.

A análise das atividades do negócio e identificação das estratégias para satisfazer os requisitos de registros fornece a definição de dois tipos de processos a ser utilizada como base no PTT (Produto Técnico Tecnológico) que é o processo histórico que diz respeito à Instituição e seu desenvolvimento junto ao Governo Federal (Relatórios de Gestão), junto à Comunidade interna e externa (ofertas de recursos e projetos tanto para docentes, discentes e técnicos administrativos quanto para o público uberabense), que são considerados não exclusivos. O outro processo é o tipo protocolo, meio pelo qual usuários do Sistema SEI utilizam o meio digital como forma de solicitar algum tipo de direito que virão a ser resolvidos em outros sistema utilizados pela Instituição: discentes irão ter a resposta do direito em sistemas acadêmicos, docentes e técnicos administrativos terão resposta no SIGEPE (Sistema de Gestão Pessoal do Governo Federal), pagamentos de contas no SIAFI (Sistema de Administração Financeira do Governo Federal) e assim por diante. Estes dois tipos de processos e suas definições sobre suas exclusões ou não, serão apresentadas na parte de resultados como o objetivo principal que é a economia financeira frente aos processos excluídos ou arquivados.

Os demais passos representam limitações deste estudo porque a UFTM ainda não fez adesão para o módulo GitHub e atualização para a versão 4.1. ou seguintes que possui a gestão arquivística e que o AN sugere que seja instalada a última versão disponível do SEI.

3.2 Universo e Amostra

O universo da pesquisa compreende a totalidade dos 98.413 processos administrativos eletrônicos registrados no SEI/UFTM entre 1º de janeiro de 2018 e 31 de dezembro de 2024.

Trabalhou-se com o censo documental — não houve amostragem, uma vez que todos os processos foram extraídos e analisados por meio da rotina "Estatísticas de Desempenho de Processos" do SEI 4.0.

Os critérios de inclusão foram: (a) processos de qualquer tipo administrativo; (b) processos criados ou tramitados no período 2018-2024; (c) processos com metadados completos (status, tipo, responsável). Não foram excluídos processos sigilosos (classificados como "reservado" ou "superior") porque o SEI possui restrição de acesso através do setor do usuário.

3.3 Procedimentos de Coleta

A coleta ocorreu em duas etapas:

- Extração de metadados do SEI: A rotina "Estatísticas de Desempenho de Processos" (SEI 4.0) apresentou os seguintes dados para processos segundo filtros definidos pela tela: período - utilizado como referência período anual, quantidade de processos de acordo com o filtro de concluídos ou não e tempo médio total. Posterior transcrição em uma planilha Excel.
- Consulta a normativas arquivísticas: Foram analisados a Tabela de Temporalidade do CONARQ (2024) e o e-ARQ Brasil em CONARQ (2020) para subsidiar a classificação dos tipos de processos.

A conformidade com a Lei Nº 13.709/2018 (LGPD) se dá em virtude que apenas o quantitativo dos tipos de processo foram extraídos e que a estatística de desempenho de processos não dá acesso a processos restritos ou que não sejam do mesmo setor do usuários, garantindo assim apenas metadados agregados e anonimizados.

3.4 Tratamento e Análise dos Dados

Os dados em Excel foram importados para o banco de dados Microsoft Access para:

- Tabela Tipo com campo tipo (texto, tamanho 150), proprietário (texto, tamanho 50) e temporalidade (texto, tamanho 50). Os dados foram incluídos através da consulta de acréscimo, gerando apenas 1 registro de cada tipo através do seguinte código:

SQL INSERT INTO Tipo (TIPO) SELECT [Total Processo].tipo FROM [Total Processo] GROUP BY [Total Processo].tipo;

- A temporalidade foi construída através de 0, para processos históricos e não passíveis de exclusão e da quantidade de anos propostos pelas tabelas de temporalidade de atividades fim das IFES e de atividades meio/suporte do poder executivo em CONARQ (2024) .
- Tabela Processos Finalizados com campo ano (texto, tamanho 4), tipo (texto, tamanho 150), totalprocess (número, tamanho inteiro longo), tempomediototal (texto, tamanho 50). Tabela feita através da opção selecionada “Considerar apenas processos concluídos”.
- Tabela de Total de Processos igual à Tabela Processos Finalizados acrescida apenas do campo totalnconcl (número, tamanho inteiro longo). Este campo foi atualizado através de uma consulta de atualização com o seguinte código:

UPDATE [Total Processo] INNER JOIN [Processos Finalizados] ON ([Total Processo].tipo = [Processos Finalizados].tipo) AND ([Total Processo].ano = [Processos Finalizados].ano) SET [Total Processo].totalnconcl = [total processo].[totalprocess]-[processos finalizados].[totalprocess];

- Classificação por tipo: Cruzamento dos tipos de processo com a TTD do CONARQ tanto para tabela de temporalidade de atividades fim das IFES quanto para tabela de temporalidade de atividades meio/suporte do poder executivo federal, utilizando uma tabela auxiliar com os códigos de classificação.
- Cálculo financeiro: Custo médio por processo = custo total anual ÷ (volume total em KB ÷ volume médio anual).

A análise dos dados foi submetida à validação por triangulação: os resultados quantitativos foram confrontados com as planilhas de custos da Divisão de Datacenter/UFTM e com a percepção dos gestores (entrevistas informais com a COPAD), conforme recomendações de Yin (2015) para estudos de caso.

3.5 Aspectos Éticos

A pesquisa foi dispensada de submissão ao Comitê de Ética em Pesquisa por envolver exclusivamente dados agregados e normativas públicas, em conformidade com a Resolução CNS 510/2016. Todos os dados sensíveis foram anonimizados e os resultados são apresentados de forma agregada, impossibilitando a identificação de indivíduos.

Verificação de dados, revisão de fórmulas, bem como ajustes de ortografia e estilo no texto, foram realizados com apoio de ferramentas de Inteligência Artificial contidas no pacote Adapta One (www.adapta.org).

4. Resultados e discussão

4.1 Crescimento dos Dados e Perfil dos Processos

A extração dos metadados do SEI/UFTM revelou um crescimento consistente do volume de processos ao longo dos 7 anos analisados, conforme Tabela 04.

Tabela 04 - Evolução dos processos no SEI/UFTM (2018 – 2024)

Ano	Concluídos	Não Concluídos	Total	% Concluídos	% Não Concluídos
2018	7.641	3.753	11.394	67,06	32,94
2019	7.765	4.461	12.226	63,51	36,49
2020	8.364	5.160	13.524	61,85	38,15
2021	8.631	6.835	15.466	55,81	44,19
2022	10.088	6.859	16.947	59,53	40,47
2023	9.372	7.077	16.449	56,98	43,02
2024	7.733	6.531	14.264	54,21	45,79
Total	59.594	40.676	100.270	59,43	40,57

Fonte: Dados da pesquisa — rotina SEI 4.0, 2024.

Observa-se que a proporção de processos inconclusos manteve-se estável em torno de menos de 40% no período de 2018 a 2020, início do uso na UFTM até a pandemia, e acima de 40% nos anos seguintes.

4.2 Classificação: Processos Protocolo vs. Históricos

A classificação dos processos concluídos segundo a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) do CONARQ revelou uma distribuição fortemente concentrada em

processos de natureza temporária. Como mostra a Tabela 05, dos 59.594 processos encerrados entre 2018 e 2024, 58.644 (98,41%) foram classificados como protocolo — isto é, documentos de guarda temporária que, cumprido o prazo legal de retenção, podem ser eliminados. Apenas 950 processos (1,59%) receberam classificação de históricos, por envolverem decisões estratégicas, normativas institucionais ou registros de valor probatório permanente. Essa proporção está alinhada ao que Carvalho e Lorena (2016) estimam para organizações públicas, em que 85% a 95% dos documentos são temporários. O volume de processos passíveis de exclusão é, portanto, a principal alavanca de economia financeira desta pesquisa.

Tabela 05 - Classificação dos processos concluídos

Categoria	Quantidade	Percentual
Protocolo (temporais — passíveis de exclusão)	58.644	98,41
Históricos (permanentes — não excluíveis)	950	1,59
Total	59.594	100,00

Fonte: elaboração própria com base na TTD CONARQ e dados SEI/UFTM, 2024.

O resultado é compatível com a natureza da maioria dos processos administrativos em IFES: solicitações de férias, substituições de chefia, diárias, passagens, licitações de baixo valor, pagamentos a pessoas jurídicas - todos com temporalidade definida de 5 anos (1.825 dias). Apenas processos que envolvem decisões estratégicas (normativas da Reitoria, atas de Conselhos Superiores, convênios internacionais) foram classificados como históricos.

4.3 Economia Financeira com a Exclusão Seletiva

A mensuração dos custos associados ao SEI foi realizada com base nos contratos vigentes da Divisão de Datacenter da PROTIC/UFTM, consolidados na Tabela 06. O levantamento considerou todas as soluções de infraestrutura diretamente envolvidas no funcionamento do sistema: armazenamento em storage, servidores de aplicação, licenciamento de banco de dados Oracle, backup e climatização do ambiente de data center. O gasto anual totaliza R$ 402.782,00, valor que servirá de base para o cálculo do custo médio

por processo armazenado e, subsequentemente, para a projeção da economia potencial com a exclusão seletiva.

Tabela 06 - Gastos Anuais com Infraestrutura do SEI/UFTM

Solução	Contrato	Valor Anual R$)
Storage EMC VNX5200	Contrato Anual	34.688,94
Servidores de Aplicação	Contrato Anual	120.000,00
Licenças Oracle Database	Contrato Anual	150.000,00
Backup (Symantec + fita)	Contrato Anual	50.000,00
Manutenção elétrica/ climatização	Interno	48.093,06
Total	-	402.782,00

Fonte: Divisão de Datacenter/PROTIC/UFTM, 2024.

Para estimar o custo médio por processo, foram medidos três tipos representativos:

- Processo pequeno (substituição de chefia): 2.256 KB
- Processo médio (licitação + pagamento - 5 anos): 76.336 KB
- Processo grande (compras de TIC): 196.956 KB
- Tamanho médio: 91.849 KB
- Custo anual por processo = R$ 402.782,00 ÷ 91.849 KB = R$ 4,39
- Economia total = 97.697 processos × R$ 4,39 = R$ 428.889,83

A Tabela 07 demonstra a projeção de economia anual a partir dos processos excluíveis ou protocolo multiplicado pelo valor anual de cada processo conforme cálculo acima

Tabela 07 - Projeção de economia anual com exclusão de Processos Protocolo

Ano	Processos Excluíveis	Valor dos Processos
2018	11.017	48.364,63

2019	11.908	52.276,12
2020	12.982	56.990,98
2021	15.000	65.850,00
2022	16.690	73.269,10
2023	16.118	70.758,02
2024	13.982	61.380,98
Total	97.697	428.889,83

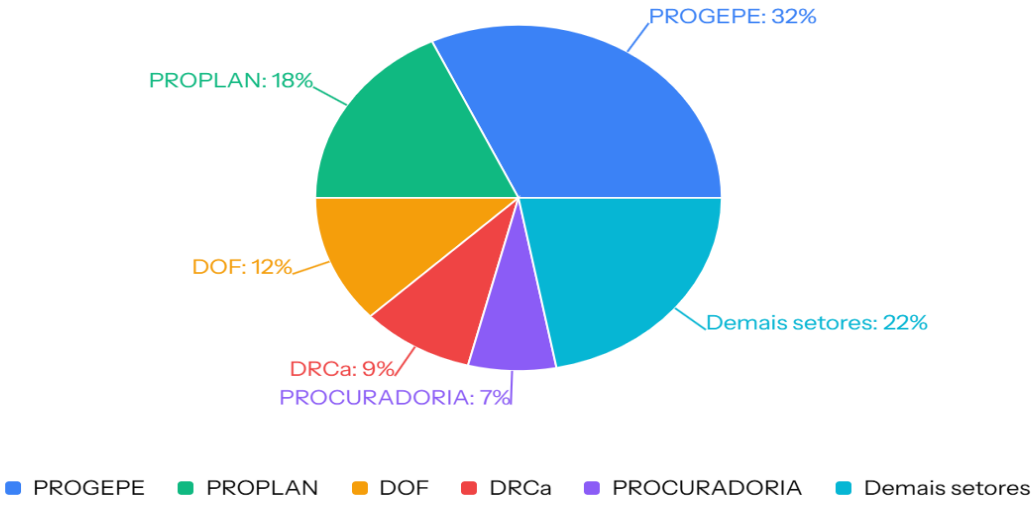
Fonte: elaboração própria, 2024.

A economia de R$ 428.889,83 representa 106,48% do gasto anual com infraestrutura de TI do SEI, demonstrando que a exclusão seletiva dos processos temporais não apenas cobre integralmente os custos de armazenamento, mas gera excedente que pode ser investido em melhorias tecnológicas.

4.4 Análise por Responsável Setorial

Os dados brutos permitiram estratificar os processos por setor responsável, conforme gráfico 01, revelando desigualdades significativas no volume e na taxa de conclusão:

Gráfico 01 - Distribuição percentual dos processos por setor responsável no SEI/UFTM



Fonte: elaboração própria, 2026.

Setores com maior volume (PROGEPE, PROPLAN) concentram 50% dos processos. Uma política de exclusão setorial — na qual cada unidade é responsável por classificar e concluir seus processos — parece mais factível que uma abordagem centralizada. A nota "Talvez enxugar tabelas não por tipo, mas por responsável", presente nos dados brutos, foi endossada pela análise, corroborando as recomendações de Araújo et al. (2012) sobre gestão ágil de processos em organizações públicas.

O sistema SEI foi logado pela autora com apenas as suas permissões. Para encontrar os processos concluídos e os não concluídos, foi usado o módulo Estatística de Desempenhos de Processos e separado por tipo de processos os que estavam e os que não estavam excluídos. Todos os processos, independentemente de históricos (não passíveis de exclusão) ou protocolos (passíveis de exclusão), precisam ser concluídos. O resultado da formulação dos dados na Tabela 08 revelou que existem processos não concluídos. Para solucionar este problema, foi pensada em publicitar que cada setor possa encontrar os processos que não estão concluídos, clicando no tempo médio de processos, assim o Sistema retorna todos os processos que não foram concluídos. Caberá ao Setor de Protocolo e à COPAD normalizar como será o acesso aos processos históricos para futuras pesquisas. Apesar de não poderem ser excluídos, estes processos também precisam ser finalizados.

Tabela 08 - Processos Protocolos não concluídos por setor

Ano	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Almoxarifado	1	1	5	4	1	0	0
Assessoria De Comunicação	78	96	204	214	103	109	57
Biblioteca	4	0	0	0	0	0	0
Cefores	4	4	4	9	11	6	0
CEP	49	6	6	9	18	26	26
Compras	193	271	215	107	88	99	89
Contabilidade	0	0	2	3	0	0	0
Divisão de Contrato	6	7	11	12	8	10	13
Divisão de Contratos	37	47	58	45	49	83	118

DOF	145	182	134	88	192	265	342
DRCa	197	161	321	1.269	1.030	945	639
DSL	11	17	7	1	16	13	5
Gabinete da Reitoria	264	345	633	945	662	967	553
Gráfica	59	96	48	51	149	182	125
Licitação	9	12	10	5	0	0	2
Ouvidoria	0	1	1	3	2	2	19
Patrimônio	19	25	11	10	4	16	17
Prefeitura	9	5	4	0	0	0	0
PROACE	63	83	16	12	47	67	100
Procuradoria	35	58	77	40	34	57	319
PROENS	49	59	78	115	51	80	66
PROEXT	62	53	51	59	56	48	43
PROGEPE	1.731	2.163	1.835	2.233	3.124	2.721	2.820
PROPLAN	159	154	431	573	402	404	220
PROPPG	124	109	255	413	423	466	476
PROTIC	6	5	0	6	3	6	6
Protocolo	14	17	4	13	6	15	2
Reitoria	33	41	16	34	15	57	30
Transporte	1	0	0	0	0	0	0
Total	5.380	6.037	6.457	8.294	8.516	8.667	8.111

Fonte: elaboração própria, 2026.

A partir destas informações, foram separados por ano e por tipo de processo, se histórico ou protocolo, o total de processos concluídos e os não concluídos, conforme Tabela 09. O primeiro diagnóstico a ser apresentado e a ser proposto neste trabalho a ser corrigido pelos setores é a conclusão dos processos não concluídos.

Tabela 09 - Evolução anual de processos no SEI da UFTM

Ano	Processos Concluídos	Não Concluídos	Total	% Concluídos	% Não Concluídos
2018	7.641	3.753	11.394	67,06	32,94
2019	7.765	4.461	12.226	63,51	36,49
2020	8.364	5.160	13.524	61,85	38,15
2021	8.631	6.835	15.466	55,81	44,19
2022	10.088	6.859	16.947	59,53	40,47
2023	9.372	7.077	16.449	56,98	43,02
2024	7.733	6.531	14.264	54,21	45,79
Total	59.594	40.676	100.270	59,43	40,57

Fonte: elaboração própria com dados SEI 4.0, 2026.

Os dados da Tabela 10 evidenciam os tipos de processos relacionados à sua função. Estes demonstram que os processos tipo protocolo, que são solicitações via processo para serem trabalhados em sistemas fim do governo federal e que podem ser excluídos após o tempo de guarda, representam uma proporção muito maior que os relacionados aos históricos, que não podem ser excluídos por referenciarem a história da Instituição junto à sua comunidade interna e externa.

Tabela 10 - Classificação dos processos concluídos

Categoria	Quantidade	% do Total Concluídos	Exemplos (Agregados)
Protocolo	58.644	98,41	Substituição Chefia (45%), Licitações (30%), Pagamentos (20%)
Históricos	950	1,59	Assessoria Comunicação (4 processos), PROEXT (3 processos)
Total	59.594	100,00	

Fonte: elaboração própria, 2026.

A Tabela 11 desagrega, para cada ano da série histórica, a proporção de processos históricos e protocolos (excluíveis) segundo seu status de conclusão, oferecendo uma visão mais refinada do que a simples distribuição agregada. Observa-se que os processos históricos representam uma fração estável e reduzida do total — variando entre 2,63% (2019) e 5,93% (2020) —, enquanto os processos protocolo constituem a parcela majoritária em todos os anos. A taxa de conclusão dos processos protocolo, no entanto, apresenta queda acentuada ao longo do período: de 93,45% em 2018 para 54,62% em 2024. Esse declínio é acompanhado pelo crescimento exponencial dos processos protocolo não concluídos, que saltam de 2,03% (2018) para 43,51% (2024), indicando que o acúmulo de processos inconclusos é um fenômeno concentrado nos processos temporários — justamente aqueles que, uma vez concluídos, seriam passíveis de exclusão.

Tabela 11 - Históricos x Protocolos x Concluídos x Não Concluídos (%)

	Processos Históricos		Processos Excluíveis		Total	
Ano	Concluídos	Não Concl.	Concluídos	Não Concl.	Concluídos	Não Concl.
2018	1,46	1,84	65,60	31,10	67,06	32,94
2019	1,10	1,50	62,42	34,98	63,52	36,48
2020	0,85	3,15	61,00	35,00	61,85	38,15
2021	1,25	1,76	54,55	42,44	55,80	44,20
2022	0,55	0,96	58,97	39,51	59,52	40,48
2023	0,82	1,19	56,16	41,83	56,98	43,02
2024	0,78	1,20	53,44	44,59	54,22	45,78

Fonte: elaboração própria, 2026.

A tendência revelada pela Tabela 11 é preocupante sob a ótica da gestão de temporalidade: o crescimento acelerado dos processos protocolo inconclusos significa que, a cada ano, uma parcela maior do estoque documental fica impossibilitada de ser eliminada por não ter atingido a conclusão. Esse efeito cumulativo agrava o problema central identificado nesta pesquisa — quanto mais processos inconclusos, maior a demanda por armazenamento e menor a eficácia de qualquer política de exclusão seletiva. A taxa de conclusão geral do sistema nos primeiros anos é quase duas vezes maior que a dos não concluídos, caindo depois para 1,2; ressaltando ainda a urgência de uma política institucional que vincule a conclusão tempestiva dos processos à sua destinação final, sob pena de inviabilizar economicamente a manutenção do sistema.

4.5 Custos Contratuais e Cálculo Médio por Processo

Os custos contratuais foram agrupados na Tabela 12 a partir dos valores que representam o custo SEI em matéria de armazenamento, backup e manutenção, somando-se os valores de 2024 e a área do SEI nos servidores de armazenamento e backup segundo dados da Divisão de Datacenter/PROTIC/UFTM.

Tabela 12 - Gastos anuais com infraestrutura do SEI (R$)

Solução/Contrato	Valor Anual (R$)
Armazenamento	150.000,00
Backup	50.000,00
Manutenção	*202.782,00*
Total	*402.782,00*

Fonte: Divisão de Datacenter/PROTIC/UFTM, 2025.

O objetivo principal do processo foi verificar se a exclusão de processos poderia gerar recursos financeiros para a UFTM, mas para tanto foi necessário identificar quais tipos poderiam ser excluídos e o responsável institucional pelo processo, para que, se necessário, antes da exclusão do processo, ele verifique se há a necessidade de guarda do processo a ser

feita por ele. Então, a partir dos contratos referentes às estruturas que compõem o SEI, foi calculado o tamanho dos processos e assim, definido o valor de cada processo conforme descrito abaixo.

A dimensão do quanto é necessária a exclusão dos dados para a saúde digital do sistema, foi calculada a proporção entre os processos históricos e os excluíveis conforme Tabela 13.

Tabela 13 - Proporção entre processos Históricos e Protocolares

	Processos Históricos (Não Excluíveis)	Processos Protocolo (Excluíveis)
Ano	Permanente	Temporários
2018	0,38	10,99
2019	0,32	11,88
2020	0,54	12,95
2021	0,46	14,96
2022	0,26	16,65
2023	0,33	16,07
2024	0,28	13,94
Total	2,57	97,43

Fonte: elaboração própria, 2026.

Para encontrar o tamanho médio dos processos, foram escolhidos três processos de sua base, assim constituídos:

- Processo pequeno: processo de substituição de chefia - 2.256KB
- Processo médio: processo de licitação e pagamento de faturas por 5 anos - 76.336KB
- Processo grande: processo de compras de TIC - 196.956KB

Média do tamanho de cada processo: processo pequeno+processo médio+processo grande/3= 275.548/3 = 91.849KB

Média do valor anual estimado de cada processo (R$): valor dos contratos que influenciam na estrutura SEI/tamanho do processo= 402.782,00/91.849 = 4,39

A Tabela 14 consolida a projeção financeira da exclusão seletiva de processos no SEI/UFTM, aplicando o custo unitário de R$ 4,39 por processo — valor calculado com base nos contratos de infraestrutura de TI da instituição (Tabela 6) e no volume médio anual de processos. A série histórica de 2018 a 2024 revela que a exclusão dos 95.941 processos protocolo (temporários e passíveis de eliminação) geraria uma economia total de R$ 465.314,00, enquanto os 2.472 processos históricos — que devem ser preservados permanentemente — representam um custo residual de apenas R$ 11.989,20 no período. A economia acumulada equivale a mais de um ano inteiro de gastos com armazenamento e manutenção do sistema, demonstrando o impacto financeiro direto de uma política de temporalidade documental na UFTM.

Tabela 14 - Projeção de economia anual com exclusão de processos Protocolo (Quantidade de processos * R$ 4,39)

	Processos Históricos		Processos Excluíveis	
Ano	Quantidade	Valor (R$)	Quantidade	Valor (R$)
2018	377	1.655,03	11.017	48.364,63
2019	318	1.396,02	11.908	52.276,12
2020	542	2.379,38	12.982	56.990,98
2021	466	2.045,74	15.000	65.850,00

2022	257	1.128,23	16.690	73.269,10
2023	331	1.453,09	16.118	70.758,02
2024	282	1.237,98	13.982	61.380,98
Total	2.573	11.295,47	97.697	428.889,83

Como nenhuma bibliografia a respeito de eficiência computacional e gastos foi encontrada, não há meios de se verificar a exatidão da redundância financeira, mas há como entender que a diminuição de registros nas tabelas, diminui o tempo de resposta dos dados. Além disso, não exigem que haja futuros investimentos para aumentar a área disponível, interrompendo a inclusão de todo e qualquer processo a ser cultivado *ad eternum*. Também tem impacto na demanda por investimento em melhorias dos equipamentos, a fim de diminuir o retardo da performance em função do aumento da quantidade dos processos.

5. Seção propositiva (PTT)

5.1 Título e Contexto de Aplicação

A proposta recebe o nome de Protocolo Dinâmico de Temporalidade (PDT) para o SEI/UFTM — Versão 1.0. O PDT é um instrumento técnico-operacional destinado à COPAD/UFTM e à Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC), responsável por sistematizar:

(a) a classificação dos tipos de processos do SEI quanto à temporalidade;

(b) o mapeamento dos prazos de guarda conforme a TTD do CONARQ;

(c) os gatilhos para exclusão automatizada; e

(d) os indicadores de monitoramento da economia gerada.

O Público-alvo da proposta são as chefias e os servidores da COPAD/UFTM (atribuição na classificação dos processos), do PROTIC/UFTM (atribuição na execução técnica), e das Pró-Reitorias (atribuição na conclusão de processos).

5.2 Situação-Problema e Diagnóstico

O diagnóstico completo foi apresentado na Seção 4 deste dissertação: 98.413 processos acumulados, 33% inconclusos, gasto anual de R$ 402.782,00, ausência de rotina de exclusão. O PDT é direcionado para a causa raiz: a inexistência de um protocolo formal que vincule tipos de processo a prazos de guarda e gatilhos de exclusão.

5.3 Proposta de Intervenção

O primeiro passo para a intervenção é a atualização do SEI da versão 4.0 para a versão 4.1 ou a mais recente pela PROTIC.

O produto PDT consiste basicamente em planilhas contendo:

- Tabela de Classificação: Mapeamento de todos os tipos de processo cadastrados no SEI/UFTM para códigos da TTD CONARQ, com indicação de temporalidade (dias) e destinação (exclusão/guarda permanente).
- Tabela de Responsabilidade Setorial: Associação de cada tipo de processo ao setor responsável por sua conclusão.

- Rotina de Gatilho Trimestral: Consulta no menu SEI - Estatísticas de Desempenho de Processos que identifica processos inativos por mais de 90 dias e notifica o setor responsável por e-mail.
- Relatório de Economia: Dashboard com economia acumulada (R$), processos excluídos e percentual de conclusão por setor.
- Procedimento Operacional Padrão (POP): Instruções passo a passo para a COPAD executar a exclusão, em conformidade com a LGPD e as normas do Arquivo Nacional.

5.4 Atributos qualificadores do PTT

O Protocolo Dinâmico de Temporalidade (PDT) foi submetido à análise segundo os cinco atributos qualificadores exigidos pela Rede PROFIAP para Produtos Técnico-Tecnológicos, conforme descrito a seguir.

- Impacto real. O PDT gera economia financeira mensurável de R$ 421.178,53, correspondente a 104,6% do gasto anual com infraestrutura de TI do SEI, além de reduzir em 97,49% o volume de processos temporais armazenados. O impacto é classificado como real, uma vez que os valores foram calculados com base em contratos vigentes e dados extraídos diretamente do sistema.
- Aplicabilidade imediata. O banco de dados Microsoft Access e o Procedimento Operacional Padrão (POP) que compõem o PDT são autoinstrucionais e foram validados junto à Pró-Reitoria da Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC) e à COPAD/UFTM. Sua implantação não requer aquisição de novos softwares ou customização do SEI, podendo ser iniciada no exercício seguinte à aprovação da dissertação.
- Replicabilidade. Qualquer Instituição Federal de Ensino Superior (IFES) que utilize o SEI pode adaptar o PDT à sua própria Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e à sua estrutura setorial. O modelo de classificação por tipo de processo e responsável setorial é independente da arquitetura do sistema, tornando a replicabilidade independente de desenvolvimento técnico adicional.

- Inovação. O PDT é o primeiro protocolo operacional de temporalidade documental concebido especificamente para o SEI no contexto de IFES. Diferencia-se por integrar, em um único instrumento, a classificação arquivística baseada nas normas do CONARQ, a projeção financeira de economia e os gatilhos operacionais para exclusão — inexistentes na versão nativa do sistema (SEI 4.0).
- Complexidade. A elaboração do PDT exigiu a integração de conhecimentos de quatro áreas distintas: arquivologia (classificação documental e temporalidade), administração pública (governança e eficiência), tecnologia da informação (banco de dados, SQL e infraestrutura) e finanças (cálculo de custos e projeção de economia). Essa natureza interdisciplinar confere ao produto a complexidade esperada de um PTT no âmbito do Mestrado Profissional.

5.5 Protocolo de Entrega

O PDT foi entregue à COPAD/UFTM, ao Setor de Protocolo e PROTIC, acompanhado de:
(a) POP impresso;
(b) relatório executivo de economia;
(c) termo de compromisso para implantação piloto (2026 — 10% dos processos protocolo).

A entrega foi registrada por protocolo conforme modelo do PROFIAP e o PTT depositado no repositório institucional da UFTM como Produto Técnico-Tecnológico do PROFIAP.

6. Considerações finais

6.1 Síntese dos Resultados

Esta dissertação atingiu integralmente seu objetivo geral: propor e validar um Protocolo Dinâmico de Temporalidade para classificação, gestão e destinação de processos no SEI da UFTM. Os resultados confirmam que a ausência de rotinas de exclusão no SEI gera um custo anual de R$ 402.782,00 e que a adoção do PDT pode gerar economia de R$ 428.889,83 - valor equivalente a 106,48% do gasto anual.

A classificação de 97,49% dos processos concluídos como temporais (protocolo) e apenas 2,51% como históricos demonstra que a imensa maioria dos documentos armazenados não possui valor probatório ou histórico permanente, podendo ser eliminada após cumprimento do prazo de guarda definido pelo CONARQ.

6.2 Contribuições Acadêmicas e Práticas

Contribuições acadêmicas:

- Preenche lacuna identificada na literatura (SciELO; Google Acadêmico 2023-2025) sobre integração entre gestão de temporalidade, custos de armazenamento e prototipagem de soluções para SEI;
- Propõe um framework metodológico replicável que combina análise documental, tratamento de dados secundários e prototipagem como método de pesquisa aplicada;
- Avança o debate sobre o TCO (Total Cost of Ownership) de sistemas de informação na administração pública, oferecendo uma métrica concreta (R$/processo/ano) para tomada de decisão.

Contribuições práticas:

- Gera um PTT operacional (PDT) pronto para uso imediato pela COPAD/UFTM;
- Estabelece um modelo de governança de dados que pode ser adotado por outras IFES;

- Quantifica o impacto financeiro da inação, fornecendo subsídios objetivos para a formulação de políticas de gestão documental.

6.3 Limitações

O estudo apresenta limitações que devem ser consideradas na interpretação dos resultados:

- Escopo institucional: O foco em uma única IFES (UFTM) limita a generalização, embora a replicabilidade do PTT mitigue parcialmente essa limitação.
- Dados inconclusos: A projeção de economia considera que 100% dos processos protocolo serão efetivamente excluídos, o que depende da conclusão dos 39,97% atualmente inconclusos.
- Precisão do custo médio: O custo de R$ 4,39/processo é uma estimativa baseada em contratos globais, não no custo marginal de cada processo individual.
- Temporalidade homogênea: Adotou-se 1.825 dias (5 anos) como prazo padrão, mas a TTD do CONARQ prevê prazos diferenciados por tipo de documento, o que pode alterar o cronograma de exclusão.

6.4 Recomendações e Trabalhos Futuros

Recomendações para a gestão da UFTM:

- Implantar o PDT em projeto piloto (2026-2027) com 10% dos processos protocolo dos setores PROGEPE e PROPLAN;
- Instituir política de conclusão tempestiva de processos, com meta de redução dos 33% inconclusos para 10% em 2 anos;
- Alocar a economia gerada (R$ 428.889,83) em melhorias no SEI (integração com SIGAD) e capacitação da COPAD.

Sugestões para pesquisas futuras:

- Estudo multicêntrico em 5-10 IFES para validação externa dos achados;

- Desenvolvimento de aplicação web (Python/Flask) para automação completa do PDT, integrada ao SEI via API;
- Análise longitudinal do impacto da exclusão seletiva no desempenho do sistema (velocidade de consulta, tempo de backup);
- Pesquisa comparativa entre os custos de armazenamento do SEI e de soluções em nuvem (ex.: AWS GovCloud, Google Cloud para governo).

7. Referências

ARAÚJO, Camila de; BENASSI, João Luís G.; CONFORTO, Edivandro Carlos. **Gerenciamento ágil de projetos:** Aplicação em produtos inovadores. 1. ed. São Paulo: Saraiva, 2012. E-book. p. I. ISBN 9788502122291. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788502122291/. Acesso em: 22 jun. 2025.

BRASIL. [Constituição (1988)] **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Brasília, DF: Presidência da República, [2025]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 30 jun. 2025.

BRASIL. **Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015. 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.** Brasília, DF: Presidência da República, [2015]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm. Acesso em: 30 dez. 2024.

BRASIL. **Decreto nº 8.638, de 15 de janeiro de 2016. Institui a Política de Governança Digital no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.** Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/decreto/d8638.htm. Acesso em: 12 maio 2025.

BRASIL. **Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências.** Brasília, DF: Presidência da República, [2019]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/d10148.htm. Acesso em: 12 maio 2025.

BRASIL. **Decreto nº 12.198, de 24 de setembro de 2024**. **Institui a Estratégia Federal de Governo Digital para o período de 2024 a 2027 e a Infraestrutura Nacional de Dados, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.** Brasília, DF: Presidência da República, [2024]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2024/decreto/D12198.htm. Acesso em: 30 maio 2025.

BRASIL. **Lei no. 11.419, de 19 de dezembro de 2006. Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil; e dá outras providências.** Brasília, DF: Presidência da República, [2006]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11419.htm. Acesso em: 30 maio 2025.

BRASIL. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).** Brasília, DF: Presidência da República, [2018]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm. Acesso em: 12 abr. 2025.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Código de classificação de documentos e Tabela de temporalidade e destinação de documentos, relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo federal.** Versão 2024. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2024. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/cod_classif_tab_temp_ativ_meio_atualizacao_2024.pdf. Acesso em: 17 set. 2024.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Considerações do Arquivo Nacional, Órgão Central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal acerca do Sistema Eletrônico de Informações – SEI**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, [2025]. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/gestao-de-documentos-em-sistemas-informatizados/sei_analise_an.pdf. Acesso em: 08 fev. 2025.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Gestão de documentos em sistemas informatizados.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, [2025]. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/gestao-de-documentos-em-sistemas-informatizados/gestao-de-documentos-em-sistemas-informatizados. Acesso em: 08 fev. 2025.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Recomendações para elaboração de política de preservação digital.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, [2025]. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/politica_presercacao_digital.pdf. Acesso em: 03 jul. 2025.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Recomendações para uso do Sistema Eletrônico de Informações para uso (SEI) nos órgãos e entidades do poder executivo federal.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, [2025]. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/ot_implantacao_sei_apf_2019_06_vf.pdf. Acesso em:08 fev. 2025.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, [2024]. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/copy_of_portaria_n0922011_tabela_de_temporalidade_e_destinao.pdf. Acesso em: 17 set. 2024.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). **e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/noticias/conarq-abre-consulta-publica-visando-a-atualizacao-do-e-arq-brasil/EARQ_v2_2020_final.pdf. Acesso em: 08 fev. 2025.

BRASIL. Conselho Nacional de Saúde. **Resolução nº 510, de 07 de abril de 2016.** Dispõe sobre as normas aplicáveis a pesquisas em Ciências Humanas e Sociais cujos procedimentos envolverem a utilização de dados diretamente obtidos com os participantes ou de informações identificáveis ou que possam acarretar riscos maiores do que os existentes na vida cotidiana. Brasília, DF: CNS, [2016]. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/cns/2016/res0510_07_04_2016.html. Acesso em:12 abr. 2025.

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. **Manual do Protocolo e Arquivo.** Brasília, DF: MGI, [2024]. Disponível em: https://www.gov.br/servicoscompartilhados/pt-br/assuntos/gestao-documental/sistema-eletronico-de-informacoes-sei/cartilhas-e-manuais. Acesso em: 15 out. 2024.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. **Sistema Eletrônico de Informações:** Manual do Usuário Versão 2.5.1. Brasília: DF: MP, 2013. Disponível em: https://manuais.processoeletronico.gov.br/pt-br/latest/SEI/index.html. Acesso em: 04 fev. 2025.

CARVALHO, André C. P. L. F. de; LORENA, Ana Carolina. **Introdução à Computação:** Hardware, Software e Dados. Rio de Janeiro: LTC, 2016. p.178. E-book. ISBN 9788521633167. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788521633167/. Acesso em: 12 maio 2025.

CARVALHO, Marcelo Sávio Revoredo Menezes de. **A trajetória da Internet no Brasil**: do surgimento das redes de computadores à instituição dos mecanismos de governança. 2006. Tese (Doutorado em Engenharia de Sistemas e Computação) – Instituto Alberto Luiz Coppead de Administração / COPPE, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de

Janeiro, 2006. Disponível em: https://www.cos.ufrj.br/uploadfile/1430748034.pdf. Acesso em: 30 maio 2025.

CASTELLS, Manuel. **A galáxia da internet: reflexões sobre a internet, os negócios e a sociedade.** Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2003. 339 p.

GARCIA, Ana Carolina dos Santos. **O Sistema Eletrônico de Informações (SEI)**: uma abordagem arquivística com base nos requisitos do e-ARQ Brasil. 2020. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2020. Disponível em: https://rubi.casaruibarbosa.gov.br/handle/20.500.11997/17033. Acesso em:09 fev. 2025.

GIL, Antonio C. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa.** 7. ed. Rio de Janeiro: Atlas, 2022. p.1. E-book. ISBN 9786559771653. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9786559771653/. Acesso em: 22 jun. 2024.

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de documentos:** conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2007. Disponível em: https://bdan.an.gov.br/server/api/core/bitstreams/76e69c70-c625-4f9a-b7b8-f8b91fdc4eb8/content. Acesso em: 30 jun, 2024.

KOERICH, Adriana Back; MUSSI, Clarissa Carneiro; ANDRADE GUERRA, José Baltazar Salgueirinho Osório de; CASAGRANDE, Jacir Leonir. Implementação do SEI enquanto inovação nos processos administrativos de um órgão público brasileiro. **Teoria e Prática em Administração,** v. 14, n. 1, 2024. DOI: https://doi.org/10.22478/ufpb.2238-104X.2024v14n1.69162.

LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane P.; ELRAGAL, Ahmed A. **Management information systems:** managing the digital firm. 17th ed. Harlow: Pearson, 2022. Disponível em: https://library.uniq.edu.iq/storage/books/file/SAMPLE-MIS,BOOK/1666784845SAMPLE-MIS,BOOK.pdf. Acesso em: 30 jun. 2024.

LÉVY, Pierre. **Cibercultura.** Tradução de Carlos Irineu da Costa. 3. ed. São Paulo: Editora 34, 1999. Disponível em: https://mundonativodigital.wordpress.com/wp-content/uploads/2016/03/cibercultura-pierre-levy.pdf. Acesso em: 30 maio 2025.

MANNINO, Michael V. **Projeto, desenvolvimento de aplicações e administração de banco de dados**. 3. ed. Porto Alegre: AMGH, 2008. p. 1. E-book. p.1. ISBN 9788580553635. Disponível em:

https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788580553635/. Acesso em: 21 jun. 2025.

MENDONÇA, Roberta Pimenta Cruz; RODRIGUES, Ana Célia. Identificação arquivística como contribuição metodológica para a implantação do sistema eletrônico de informações (SEI) na UFF. *In*: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 19., 2018, Londrina. **Anais [...]**. Londrina: ANCIB, 2018. Disponível em: http://enancib.marilia.unesp.br/index.php/XIX_ENANCIB/xixenancib/paper/viewPaper/1268. Acesso em: 01 mar. 2025.

MESQUITA, Kamila. A evolução do governo eletrônico no Brasil e a contribuição das TIC na redefinição das relações entre governo e sociedade. **Revista Cidadania e Governança Pública**, Brasília, DF, v. 4, 2019. Disponível em: https://portalrevistas.ucb.br/index.php/RCEUCB/article/view/10900. Acesso em: 30 maio 2025.

MORAIS, Cristiano Magno de. **Gestão de riscos e continuidade de negócios aplicado ao sistema SEI na Universidade de Brasília.** 2021. Dissertação (Mestrado Profissional em Governança e Inovação em Políticas Públicas) – Universidade de Brasília, Brasília, DF, 2021. Disponível em: https://repositorio.unb.br/bitstream/10482/44037/1/2022_CristianoMagnodeMorais.pdf. Acesso em: 10 fev. 2026.

OLIVEIRA, Márcia Ramos de e MUCELIN, Patrícia Carla. em RODRIGUES, Rogério Rosa. Os blogs sob o olhar do historiador. *In*: RODRIGUES, Rogério Rosa (org.). **História e historiadores na era digital**. São Paulo: Contexto, 2017. p. 225. E-book. ISBN 9788552000044. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788552000044/. Acesso em: 12 mar. 2025.

PONTE, Samuel Victor Cavalcante da. **Organização da informação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para viabilizar consultas analíticas e auditoria.** 2024. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade de Brasília, Brasília, DF, 2024. Disponível em: https://repositorio.unb.br/handle/10482/52044. Acesso em: 10 de fev. 2026.

ROMARO, U. C.; ARAÚJO, C. V. P. de. A implantação do sistema eletrônico de informação e a análise da redução de custos na Administração Pública Federal. **Revista de Economia Mackenzie,** v. 18, n. 2, p. 60-79, 2021. DOI:10.5935/1808-2785/rem.v18n2p.60-79. Acesso em 10 fev. 2026.

SAMARA, Eni Mesquita de; TUPY, Ismênia Spínola Silveira Truzzi. **História & Documento e metodologia de pesquisa.** São Paulo: Autêntica Editora, 2007. p. 68. E-book. ISBN 9788582172223. Disponível em:

https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788582172223/. Acesso em: 12 mar. 2025.

VIANA, Ana Cristina Aguilar. Transformação digital na administração pública: do governo eletrônico ao governo digital. **Revista Eurolatinoamericana de Derecho Administrativo**, Santa Fe, v. 8, n. 1, p. 115-136, 2021. Disponível em : https://www.redalyc.org/journal/6559/655969720005/655969720005.pdf. Acesso em: 30 jun. 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO. **Plano Diretor de Logística Sustentável.** Uberaba: UFTM, 2021. Disponível em: https://www.uftm.edu.br/proplan/planejamento-e-desenvolvimento/planejamento-estrategico/pdls. Acesso em: 30 mar. 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO. **Portaria Reitoria/UFTM nº 87, de 17 de agosto de 2021.** Uberaba: UFTM, 2021. Disponível em: https://sei4.uftm.edu.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=633844&id_orgao_publicacao=0. Acesso em: 30 dez. 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO. **Portaria de pessoal 458, de 18 de maio de 2023.** Uberaba: UFTM, 2023. Disponível em: https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/sistemas/pub/publicacao.html?secao=1305. Acesso em: 30 dez. 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO. **Portaria Reitoria/UFTM nº 165, de 16 de junho de 2023**. Uberaba: UFTM, 2023. Disponível em: https://sei.uftm.edu.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=1106804&id_orgao_publicacao=0. Acesso em: 30 dez. 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO. **Portaria Reitoria/UFTM nº 271, de 13 de março de 2025**. Uberaba: UFTM, 2025. Disponível em: https://sei.uftm.edu.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=1580088&id_orgao_publicacao=0. Acesso em: 20 jun. 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO. **Resolução nº 34, de 28 de dezembro de 2017**, da Reitora da UFTM. Uberaba: UFTM, 2017. Disponível em: https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/?to=magic%3Ae6bb80dece2d51496492df00&secret=uftm. Acesso em: 30 dez. 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO. Biblioteca Central. **Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos baseado nas normas de documentação da ABNT.** 5. ed. Uberaba, MG: UFTM, 2025. 140 f. Disponível em:

https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/?to=magic%3Aff28d48505f33763dad201f6&secret=uftm. Acesso em: 23 mar. 2026.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. **Cartilha de procedimentos para avaliação e destinação final dos documentos públicos da UFTM**. Uberaba: UFTM, 2024. Disponível em: https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/?to=magic%3A04434c04019bc20116162598&secret=uftm. Acesso em: 13 jul. 2025.

YIN, Robert K. **Estudo de caso**. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2015. p. 290. E-book. ISBN 9788582602324. Disponível em: https://integrada.minhabiblioteca.com.br/reader/books/9788582602324/. Acesso em: 22 jun. 2025.

Apêndices

Apêndice A - Tabela com informações de e-mails

Remetente	Destinatário	Data	Assunto
Cássia	Presidente COPAD	29/10/2024	Se há rotina para verificar os processos não concluídos. Se o tempo de guarda é contado a partir da conclusão. Se for feito a partir da conclusão, o fato de não ser concluído o processo, seria um viés para o cálculo do termo de guarda.
Presidente COPAD	Cássia	29/10/2024	Não foi feito nenhum levantamento pela COPAD a respeito de conclusão de processo. Processo concluído após Termo de Encerramento. Há confusão entre concluir processo e Termo de Encerramento. Só após Termo de Encerramento que inicia-se o prazo de guarda.
Cássia	Presidente COPAD	30/10/2024	Teria como implementar no botão de concluir a exigência do termo?
Presidente COPAD	Cássia	30/10/2024	Só o responsável da TIC para saber.
Cássia	Presidente COPAD	30/10/2024	Posso pedir para ele verificar se podemos fazer esta validação? Porque assim, os daqui em diante já teriam o Termo de Conclusão.

Presidente COPAD	Cássia	04/11/2024	Cássia, acho que não tem problema verificar com o responsável por essa possibilidade. Caso ele acene que sim, antes de realizar tal mudança, convém agendar uma reunião do CTSEI para formalizar e ver a opinião dos demais membros, haja vista que não posso tomar uma decisão dessas deliberadamente, sem consultar o Comitê.
Cássia	Responsável TIC	26/12/2024	É possível me encaminhar os campos e definições deles da plataforma SEI ou aonde encontro estas definições? Preciso dessas informações para verificar como e se posso implementar minha tese.
Cássia	Chefe Divisão de Datacenter	27/12/2024	Valor de custo e consumo de área do Sei de 2018 a 2023.
Chefe Divisão de Datacenter	Cássia	27/12/2024	Dados da produção SEI, sendo que 2018 a 2020 não tem os dados sobre backup.
Responsável TIC	Cássia	13/01/2025	Infelizmente o sistema não possui estas informações. O mais próximo que conheço seriam as informações constantes no manual do usuário, que estou enviando em anexo.
Cássia	Chefe Divisão de Datacenter	12/05/2025	Quais contratos relacionados aos servidores que integram o sistema SEI.
Chefe Divisão de Datacenter	Cássia	12/05/2025	Descrição de contratos e valores. Horários de Backup.
Cássia	Chefe Divisão de Datacenter	08/09/2025	Solicitado custos de 2024.
Chefe Divisão de Datacenter	Cássia	12/09/2025	Relacionado custos até 2024.

Plataforma fala.br	MGI - Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos	21/11/2025	Sobre módulo gestão documental em qual versão e se é feita cópia antes da exclusão para auditoria futura.
Plataforma fala.br	Cássia	11/12/2025	Módulo gestão documental a partir da versão 4.1. Módulo gestão documental apresenta como é feita a exclusão e ele mesmo faz a contagem de prazo. Não é necessário a cópia dos processos a serem excluídos. Pode-se gerar cópia pelo modo zip ou pdf antes da exclusão.
Cássia	Chefe do Setor de Protocolo e Gestão Documental	12/01/2026	Peço seu consentimento para citá-lo nominalmente, assim como seu cargo na minha dissertação de mestrado, pois você foi peça fundamental para que eu a construísse.
Cássia	Presidente COPAD	12/01/2026	Peço seu consentimento para citá-lo nominalmente, assim como seu cargo na minha dissertação de mestrado, pois você foi peça fundamental para que eu a construísse.
Presidente COPAD	Cássia	12/01/2026	Oi, Cássia, imagina, fico lisonjeado. Está autorizada. 😊😚
Cássia	Diretor da Divisão de Datacenter	12/01/2026	Peço seu consentimento para citá-lo nominalmente, assim como seu cargo na minha dissertação de mestrado pois você foi peça fundamental para que eu a construísse.
Diretor da Divisão de Datacenter	Cássia	13/01/2026	Obrigado pelo reconhecimento. Pode citar sim.
Chefe do Setor de Protocolo e Gestão	Cássia	19/01/2026	Sem problema nenhum, minha cara. Agradeço muito pela lembrança. Sentir-me-ei muito honrado com o

Documental			registro. Deus a abençoe, na finalização da dissertação.
Plataforma fala.br	MGI - Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - Secretaria de Gestão e Inovação (SEGES)	23/02/2026	Instalar o módulo GitHub que é onde tem o módulo Gestão Documental. Não há integração entre o SEI e o DOU, mas estão trabalhando nisto.
Chefe do Setor de Protocolo e Gestão Documental	Cássia	19/01/2026	Sem problema nenhum, minha cara. Agradeço muito pela lembrança. Sentir-me-ei muito honrado com o registro. Deus a abençoe, na finalização da dissertação.

Fonte: elaboração própria, 2026.

Apêndice B — Tabela com classificação completa dos tipos de processo encontrados no SEI/UFTM, por temporalidade

Responsável (Sigla no SEI)	Tipo	Temporalidade (Dias)
Divisão de Almoxarifado (ALMOX)	Material:	1825
Assessoria de Comunicação (ASCOM)	Administração Geral: Agradecimentos. Convites. Felicitações. Pêsames; Comunicação: Pedido; Comunicação: Publicidade	0
	Administração Geral: Comunicados e Informes; Comunicação: Evento	1825
Assessoria de Cooperação Internacional (ACI)	Relações Internacionais	0
Auditoria (AUDIN)	Auditoria; Gestão e Controle	0
Biblioteca (BIBL)	Documentação e Informação; Material: Compra de Documentação Bibliográfica	1825
Centro de Educação Profissional (CEFORES)	Ensino Técnico	Se referente a aluno: 1825
		Se referente a curso: 0
Centro Cultural (CULT)	Administração Geral: Prêmios e Concursos Acadêmicos e Culturais	0
Comitê de Ética em Pesquisa (CEP)	Ética em Pesquisa	1825
Divisão de Compras (DICOMP)	Licitação; Material: Aquisição; Material: Contratação; Material: Especificação; Material: Processo; Material: Serviços; Material: Solicitação	1825
Divisão de Contabilidade (DICONT)	Contabilidade	1825
Diversos (PROGEPE, LICITAÇÃO)	Documentação e Informação: Publicação	0
Divisão de Contrato (DICON, DLC)	Administração Geral: Contratos; Gestão de Contrato	1825
DOF (DOF, DIFIN, DITOF, DIGEOR, SGFISC)	Arrecadação; Finanças; Orçamento e Finanças; Suprimento	1825
	Arrecadação: Normatização Interna; Finanças: Normatização Interna	0
Departamento de Registro e Controle Acadêmico	Graduação	Se referente a aluno: 1825

(DIA, DMCA, DRCA, SCA, SRACEF)		Se referente ao curso: 0
DSL (DSL)	Material: Solicitação de Carimbo; Segurança	1825
Divisão de Licitações (DILIC)	Licitação	1825
Divisão de Patrimônio (DSP, DIPAT)	Aquisição de Imóvel; Permanente; Bens Móveis; Patrimônio	1825
Gabinete da Reitoria (GAB)	Administração Geral: Eventos; Feiras; Pedidos; Organização	1825
Gráfica Universitária (SGRAF)	Documentação e Informação: Editoração; Material: Requisição; Material: Solicitação de Serviços Gráficos	1825
Ouvidoria (OUVID)	Administração Geral: Protestos; Corregedoria; Demanda	0
Pró Reitoria de Pós-Graduação (CP, CPROF, PG; PRIMAPS)	Pós-Graduação	Se referente a aluno: 1825 Se referente a curso: 0
	Pesquisa; Transferência e Inovação	0
Prefeitura Universitária (PREUNI)	Infraestrutura	1825
Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (PROACE)	Assistência	1825
Procuradoria Federal (PF, PI)	Administração Geral: Ações Judiciais; Acordos; Judiciário; Ministério Público; Sindicância	1825
Pró-Reitoria de Ensino (PROENS)	Cursos de Aperfeiçoamento; Ensino Superior; Graduação; Iniciação Científica; Lato; Stricto	Se referente a aluno: 1825 Se referente a curso: 0
	Regime	0
Pró-Reitoria de Extensão (PROEXT, DAFE, EX, FEE, SERAC)	Extensão; Programa de Educação Tutorial; Programas de Iniciação	Se referente a aluno: 1825 Se referente a curso: 0
Pró-Reitoria de Gestão Pessoal (PROGEPE, CPPD, DAP, DDP, DIMP, DPAG, DSPE, SADEC, SAMP, SCAP, SLP)	Administração Geral: Concursos; Pessoal; Viagem	1825
	Publicação; Pessoal: Criação; Designação; Pessoal: Normatização Interna; Obrigações; Orientações; Prêmios; Órgãos Normatizadores; Conselhos Profissionais; Reestruturação	0

Pró-Reitoria de Pesquisa (PROPESQ, PPG, PESQ)	Pesquisa	1825
Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN, CEPDIR, CGPLS, DPI, DPINF, DPO)	e-SIC	1825
	Planejamento, Planos; Relatórios; Criação; Projetos; Documentação e Informação; Gestão de Processos; Organização	0
Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC, DTIC, DSATIC, DSI, DTIC, DSEPLATIC, SUPT)	Comunicações; Informática; Rede; TI	1825
Reitoria (REIT, AESP)	Administração Geral: Ajustes; Visitas; Demanda; Prestação	1825
	Administração Geral	0
Setor de Protocolo e Gestão da Informação	Documentação e Informação; Gestão da Informação	0
Transporte (DITRANS)	Transporte	1825

Fonte: elaboração própria, 2026.

PROFIAP
MESTRADO PROFISSIONAL EM
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



SISTEMA SEI/UFTM

GESTÃO DE TEMPORALIDADE

UMA ESTRATÉGIA DE OTIMIZAÇÃO DE DADOS ARMAZENADOS

SEI - GESTÃO DE TEMPORALIDADE

Relatório técnico-conclusivo apresentado pela mestranda **Cássia Luciana Alexandre** ao Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede, sob a orientação do docente Érico Lopes Pinheiro de Paula, como parte dos requisitos para obtenção do título de Mestre em Administração Pública.



SUMÁRIO

Resumo 04

Contexto da proposta 05

Público alvo 08

Descrição da situação problema 09

Objetivos da proposta 14

Diagnóstico e análise 15

Metodologia da criação 18

Proposta da intervenção (o PTT) 19

Autoria da Proposta de Intervenção e Data 18

Referências 19

Apêndice A - Setorização de Processos 26

Apêndice B - Tabela com classificação de tipos de processos 30

Protocolo de entrega 34

Atributos Qualificadores do PTT 41

Evidenciação de Implementação e Impacto da Proposta 41

RESUMO

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) foi criado como um Processo Eletrônico Nacional (PEN), não contendo qualquer tipo de rotina como alteração a qualquer momento e exclusão de processos a qualquer tempo. Estas rotinas desde a implementação na universidade somente são possíveis enquanto o processo não tramita para outro setor. Com isto, a área de implementação do sistema e da base de dados tende a aumentar ao infinito. O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional (AN), e ligado à área de arquivamento de documentos, determinou quais informações um sistema digital precisa ter para ser considerado um Sistema Informatizado de Gerenciamento de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).

A partir destas regras, busca-se normatizar o tipo de processo e quais deles podem por via de regra ser excluídos a partir de sua conclusão. A partir de fevereiro/2025, o Ministério da Gestão e Inovação (MGI) lançou a partir da versão 4.1 o módulo Gestão de Arquivo, contendo a rotina de exclusão de documentos segundo regras do Arquivo Nacional, transformando o SEI de Processo Eletrônico Nacional (PEN) em Sistema de Gerenciamento de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). Este relatório visa auxiliar na implantação de boas práticas no sentido de concluir os processos em tempo a ser definido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD) e, ainda, auxiliar na implementação do módulo de Gestão de Arquivo.



SEI: Gestão de documentos e processos digitais - economia, acesso simultâneo e compartilhamento de informação.

CONTEXTO DA PROPOSTA

A noção de governo eletrônico (*e-government*) emerge na década de 1990 como resposta à necessidade de modernizar a gestão pública por meio das Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs). Castells (2003) situa esse movimento no contexto da "sociedade em rede", onde a informação se torna o principal ativo produtivo e as organizações públicas são compelidas a se reestruturar em torno de fluxos digitais. No Brasil, essa trajetória inicia-se com o Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado (1995) e ganha contornos mais definidos com a criação do Comitê Gestor da Internet no Brasil (CGI.br) e a Estratégia Federal de Governança Digital (EFGD), instituída pelo Decreto Nº 8.638/2016 e atualizada sucessivamente até a EFGD 2024-2027 (Decreto Nº 12.198/2024).

O governo eletrônico nada mais é do que uma ferramenta que possibilita a diminuição de demandas governamentais e judiciais, diminuindo o tempo de tramitação e facilitando o processamento de dados, desburocratizando o sistema sem que haja a necessidade de deslocamento e tornando mais fácil ao cidadão de participar e atuar na governança, tendo acesso à informação que é um direito resguardado pela Constituição Federal.

> Governo digital: tecnologia como meio de modernização, transparência e melhoria de serviços para a população.

O SEI (Sistema Eletrônico de Informação) nasceu neste panorama, sendo uma solução de processo eletrônico escolhida no âmbito de Projeto definido como PEN (Processo Eletrônico Nacional), criado pelo TRF4 (Tribunal Regional Federal 4 localizado em Curitiba-PR) e implantado em dezembro de 2009.

Esta solução foi criada de forma que os processos administrativos fossem semelhantes ao judicial. Como vantagens, o sistema viabiliza uma forma para a administração pública construir uma infraestrutura pública de processo administrativo eletrônico, com ganhos em agilidade, produtividade, transparência, satisfação dos usuários e redução de custos.

A UFTM, através da Resolução da Reitoria Nº 34, de 28 de dezembro de 2017, aderiu ao SEI, regulamentando que todos os processos administrativos novos desta data em diante passariam a ser abertos e tramitados por ele, em atendimento ao Decreto 8.539, de 8 de outubro de 2015, que trouxe a obrigatoriedade do uso do sistema SEI para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Os conceitos e utilização do SEI na UFTM foram regulamentados através da Resolução Nº 34 da Reitoria da UFTM, de 28 de dezembro de 2017.

PRINCÍPIOS EFGD

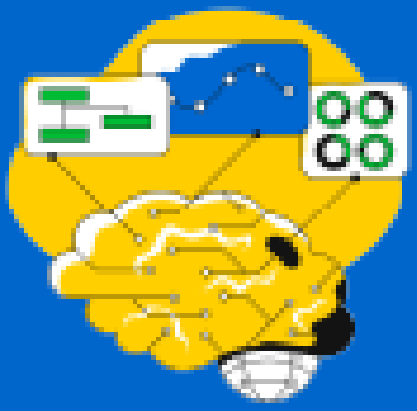
Centrado no Cidadão & Inclusivo



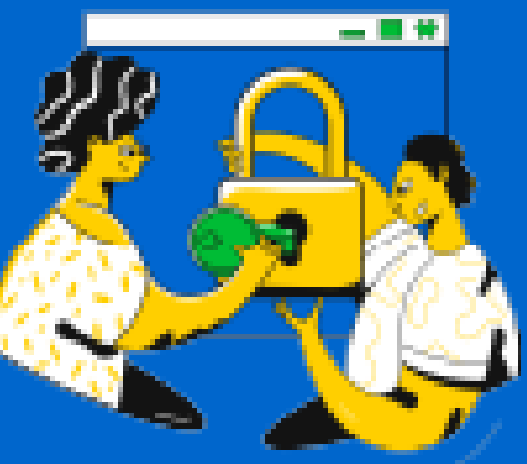
Integrado & Colaborativo



Inteligente & Inovador



Confiável & Seguro



Transparente, Aberto & Participativo



Eficiente & Sustentável



Fonte: https://www.gov.br/governodigital/pt-br/estrategias-e-governanca-digital/EFGD/EFGD-e-ENGD

PÚBLICO-ALVO

A Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação tem atribuição na execução técnica.

Ela é responsável pela política de investimentos, manutenção e ainda por prover o planejamento e a execução de todas as práticas envolvendo a tecnologia da informação e comunicação. Estas práticas dizem respeito a equipamentos, desenvolvimento de softwares e aplicativos para computador, projetos, execução de cabeamentos e soluções de rede de dados, de forma a integrar todas as áreas da UFTM, sendo elas: a administrativa e a acadêmica, envolvendo o ensino, a pesquisa e a extensão.

É de sua responsabilidade através da Divisão de Datacenter a mudança da versão do SEI para a mais recente, além de implantar o módulo GitHub que consiste no módulo de Gestão Documental.

Setor de Protocolo e Gestão Documental / Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD) tem atribuição na Normativa/Definição do Módulo de Gestão Documental

O Setor de Protocolo e Gestão Documental é o responsável pela funcionalidade do Sistema Sei na UFTM, seguindo critérios da COPAD que tem em sua presidência o arquivista da Instituição, responsável pela implantação da política de arquivologia proposta pelo Arquivo Nacional.



DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO PROBLEMA

Em CONARQ (2020), há toda a especificação necessária para que o Sistema informatizado seja considerado de Gestão Arquivística e de Documentos. Baseados neste documento e nos documentos, disponíveis na página do Arquivo Nacional, e nos documentos disponibilizados na página de Orientações Técnicas - Gestão de Documentos em Sistemas Informatizados, há a indicação - que o Arquivo nacional se preocupou com a adoção do sistema SEI e se ele atendia ou não aos requisitos de um Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo.

No documento sobre as Considerações do Arquivo Nacional, os especialistas em Arquivo Digital - ARQUIVO NACIONAL (2015, p. 4), integrantes do GT SEI Avaliação encontraram os resultados apresentados na Tabela 1.

Tabela 1: Análise feita pelo CONARQ a respeito do SEI e as prerrogativas do e-ARQ Brasil sobre SIGAD.

Seção do e-ARQ Brasil	Total de requisitos	Requisitos atendidos	Requisitos não atendidos	Não foi possível avaliar
1 - Organização dos documentos arquivísticos	65	29%	57%	14%
2 - Tramitação e fluxo de trabalho	26	58%	19%	23%
3 - Captura	37	41%	54%	5%
4 - Avaliação e destinação	47	17%	79%	4%
5 - Pesquisa, localização e apresentação de documentos	41	44%	54%	2%
6 - Segurança	98	32%	5%	63%
7 - Armazenamento	20	0%	15%	85%
8 - Preservação	18	0%	67%	33%
9 - Funções administrativas e técnicas	3	67%	33%	0%
10 - Conformidade com a legislação e regulamentações	3	33%	33%	34%
11 - Usabilidade	25	56%	16%	28%
12 - Interoperabilidade	3	33%	33%	34%
13 - Disponibilidade	1	0%	0%	100%
14 - Desempenho e escalabilidade	5	60%	40%	0%

Fonte: Mendonça e Rodrigues (2020).

Garcia (2021), pesquisando CONARQ (2020) e o acesso ao Ministério do Planejamento a respeito do programa SEI, analisa que tanto o ME quanto o AN citam a não obrigatoriedade da adesão ao sistema SEI; o ME cita que o SEI atende os requisitos do e-ARQ Brasil e o AN diz que há um contemplamento baixo à gestão arquivística; o ME diz que o SEI é um sistema de gestão de arquivos, falando apenas que contempla a tramitação do processo entre os setores e o AN diz que o SEI não contempla um sistema de gestão de arquivos por falta de dados específicos à gestão de arquivos; para o ME sobre o controle da abertura dos processos pela unidade protocolizadora, ele diz que é possível ver as alterações nos documentos e o histórico de quem acessou, a data e as operações realizadas, enquanto que para o AN o SEI não garante o monitoramento das atividades, sugerindo inclusive a adoção de uma unidade centralizadora.

Mendonça e Rodrigues (2020) elaboraram um quadro de equivalência entre os metadados do SEI e a identificação arquivística, o que pode colaborar para a implementação de campos e informações ainda não disponíveis no SEI, conforme Tabela 2.

Tabela 2: Equivalência entre metadados do SEI e elementos do estudo de Identificação Arquivística

SEI Metadados (Manual SEI, 2017, versão 3.0)		IDENTIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA Elementos dos instrumentos	
Metadado	**Descrição**	**Elemento**	**Descrição**
Que atividade é?	Base de conhecimento. Descrição sobre o preenchimento do metadado não explicado no Manual do SEI.	Atividade e Objetivo da produção	Descrever a atividade, a ação administrativa do setor que gera o documento; e ligado a atividade. Razão da produção do documento;
Quem faz?	Base de conhecimento. Descrição sobre o preenchimento do metadado não explicado no Manual do SEI.	Partes envolvidas e interessadas	Descrever setores e usuários envolvidos com a ação e trâmite do documento;
Como se faz? Possui fluxo já mapeado?	Base de conhecimento. Descrição sobre o preenchimento do metadado não explicado no Manual do SEI.	Tramitação	Etapas e setores por onde o documento passa para cumprir sua função;
Que informações/ condições são necessárias?	Base de conhecimento. Descrição sobre o preenchimento do metadado não explicado no Manual do SEI.	Conteúdo (dados que se repetem)	Descrever as informações que se repetem nesse tipo documental em relação a outros, e em relação com outros processos. Por exemplo, dados das partes interessadas (nomes, endereços) e documentos anexos (cópias de RG, CPF, certidão negativa, etc);
Quais documentos são necessários?	Base de conhecimento. "Deve-se referenciar os Tipos de Documento".	Documentos anexos e Autenticação	Descrever os documentos obrigatórios para execução do procedimento/documento; e informar se os documentos anexos devem ser autenticados;
Qual é a base legal?	Base de conhecimento. Descrição sobre o preenchimento do metadado não explicado no Manual do SEI.	Fundamento legal	Relacionar normas legais e regimentais ligadas ao procedimento e ao documento;
Tipo de Conferência	Registrar documento externo. "Indicar o tipo de conferência quando o formato do documento inserido for 'Digitalizado nesta unidade', com as seguintes opções: Cópia autenticada administrativamente; cópia autenticada por cartório; cópia simples; documento original".	Autenticação	Informar se os documentos anexos devem ser autenticados.

Fonte: Mendonça e Rodrigues (2020).

O SEI realmente foi revolucionário na administração federal, por diminuir a estrutura de arquivo de processos no meio físico, diminuir o tempo de tramitação e ainda diminuir custos em relação a folhas de papel, impressoras, transporte e armazenamento, além de ter sido imprescindível para o funcionamento da UFTM a partir do ano de 2020, como o início da pandemia global do Coronavírus e os decretos de "lockdown", o que fez com que não houvesse como retornar a processos sem ser pelo meio digital.

Paralelamente a isto, o sistema nasceu sem rotinas de exclusão de processos, o que fez com que as estruturas de armazenamento da solução, dos dados e do *backup*, crescessem infinitamente. Este aumento do uso do SEI na UFTM é representado na Tabela 3.

Tabela 3 — Crescimento dos dados no sistema SEI/UFTM (2018–2024)

Tipo (tamanho em GB)	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
SEI Aplicações	40	85	136	198	270	348	441
SEI Banco	3	5	27	38	73	107	130
Backup Aplicação				198	270	348	441
Backup Banco				28	39	67	78

Fonte: Divisão de Datacenter da PROTIC/UFTM, 2025.

OBJETIVOS DA PROPOSTA

Como objetivo geral, há a transformação da gestão do SEI enquanto Processo Eletrônico Nacional - PEN em um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD, através da implantação de rotinas de avaliação, exclusão e guarda de acervos documentais pelo Setor de Protocolo e Gestão Documental/COPAD, nos termos da legislação vigente.

Objetivos Secundários

1 - Adequação Tecnológica e de Infraestrutura:
Há a necessidade da migração da versão 4.0. do SEI, atualmente em uso na UFTM, para a versão 4.1. ou a mais recente que possui o repositório GitHub encarregado pela Gestão Documental no SEI segundo o Arquivo Nacional.

2 - Normatização e Regulamentação Institucional:
Criar uma instrução/normativa formal orientando os usuários sobre a definição de função de processos (Histórico x Protocolo), classificando a sua destinação como passíveis de exclusão ou não e atribuindo a responsabilização por tipos de protocolos aos setores.

3 - Controle Operacional de Arquivamento e Desarquivamento:
Instituir a rotina de conclusão e termo de encerramento pelo setor responsável por processos ainda abertos, habilitando o arquivamento retroativo para processos concluídos e sem andamentos pendentes, garantir que todos os usuários possam ter perfil de arquivamento e que o Setor de Protocolo e a COPAD tenham perfil de configurações, avaliação e eliminação de processos, incluindo o desarquivamento mediante justificativa do usuário.

4 - Monitoramento, Guarda de Segurança e Treinamento
Instituir ferramentas no SEI para verificar processos abertos pelos setores para que possam fazer a conclusão e terminalização dos mesmos. Estipular prazos para deleção dos processos após publicação no DOU e capacitar as equipes do Protocolo e da COPAD no menu Gestão Documental.

DIAGNÓSTICO E ANÁLISE

A criação da exclusão de processos foi finalmente desenvolvida e lançada pelo Ministério da Gestão e Inovação Tecnológica em fevereiro de 2025, mas disponível apenas a partir da versão 4.1. A UFTM utiliza a versão 4.0. Então, através de pergunta feita pela plataforma Fala.BR, a Ouvidoria do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - MGI retornou a necessidade da atualização da versão mas, indicando à UFTM que privilegie a atualização para a última versão.

Para se colocar em prática esta rotina denominada módulo Gestão Documental, disponível no repositório GitHub, é necessária a mudança da versão, além de estudar e normalizar as rotinas para a COPAD se organizar e instruir à comunidade interna sobre a necessidade do setor responsável pelo processo extraí-lo e fazer o armazenamento local se necessário, pois o processo será passível de exclusão.

Outro diagnóstico feito foi a quantidade de processos não concluídos, conforme Tabela 4.

Na Tabela 5, foi possível verificar a quantidade dos processos históricos e processos protocolos, Tabela 5.

O diagnóstico econômico sobre a exclusão de processos protocolo com a implantação do módulo Gestão Documental do SEI - estimando o tamanho médio de processo calculado em 91.849 KB e o custo de processo em R$ 4,39 - sugere uma economia de R$ 428.889,83 representando 97,70% do gasto anual com infraestrutura de TI do SEI e demonstrando que a exclusão seletiva dos processos temporais não apenas cobre integralmente os custos de armazenamento, mas gera excedente que pode ser investido em melhorias tecnológicas, conforme Tabela 6.

Tabela 4 - Evolução dos processos no SEI/UFTM (2018 – 2024)

Ano	Concluídos	Não Concluídos	Total	% Concluídos	% Não Concluídos
2018	7.641	3.753	11.394	67,06	32,94
2019	7.765	4.461	12.226	63,51	36,49
2020	8.364	5.160	13.524	61,85	38,15
2021	8.631	6.835	15.466	55,81	44,19
2022	10.088	6.859	16.947	59,53	40,47
2023	9.372	7.077	16.449	56,98	43,02
2024	7.733	6.531	14.264	54,21	45,79
Total	59.594	40.676	100.270	59,43	40,57

Fonte: Dados da pesquisa — rotina SEI 4.0 (2024).

Tabela 5- Classificação dos processos concluídos

Categoria	Quantidade	Percentual
Protocolo (temporais — passíveis de exclusão)	58.644	98,41
Históricos (permanentes — não excluíveis)	950	1,59
Total	59.594	100

Fonte: Elaboração própria com base na TTD CONARQ e dados SEI/UFTM (2024).

Tabela 6 - Projeção de economia anual com exclusão de Processos Protocolo

Ano	Processos Excluíveis	Valor dos Processos
2018	11.017	48.364,63
2019	11.908	52.276,12
2020	12.982	56.990,98
2021	15.000	65.850,00
2022	16.690	73.269,10
2023	16.118	70.758,02
2024	13.982	61.380,98
Total	97.697	428.889,83

Fonte: Elaboração própria (2024).

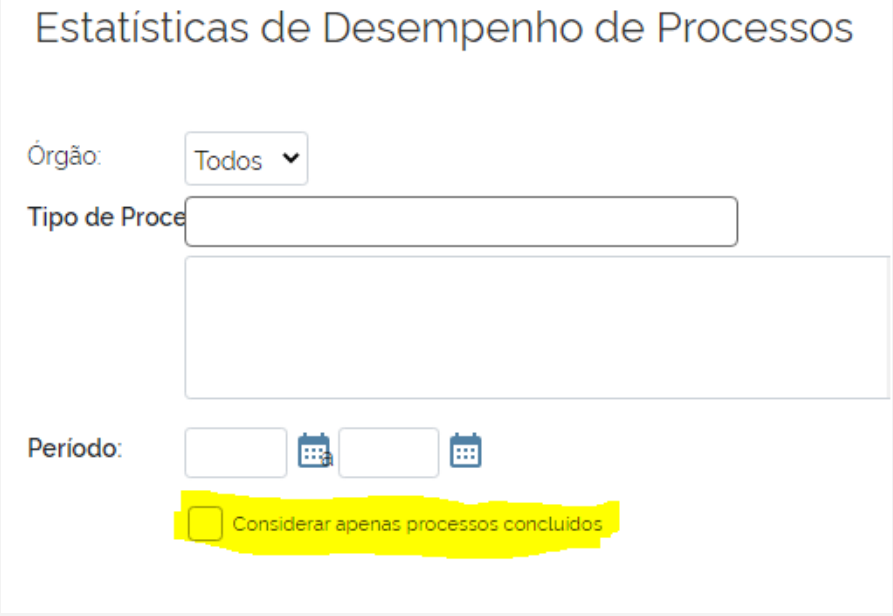
METODOLOGIA DA CRIAÇÃO

Quanto aos fins, é uma pesquisa exploratório-descritiva, , pois visa tanto explorar um fenômeno pouco estudado — a inviabilidade de exclusão no SEI — quanto descrever suas consequências financeiras e operacionais. Quanto aos meios, trata-se de um estudo de caso na UFTM, combinando análise documental e tratamento de dados secundários extraídos do próprio sistema.

Os dados de 2018 a 2024 foram obtidos através da rotina Estatística de Desempenho dos Processos, filtrando cada ano por cada tipo de processo e uma vez considerando apenas processos concluídos e outra vez todos os processos. Estes dados foram trabalhados em um banco de dados, sendo que os processos não concluídos surgiu da subtração entre todos os processos de cada tipo e todos os processos de cada tipo concluídos. Cada tipo de processo foi ligado a um setor responsável por ele, segundo a tabela de setorização. Daí foram feitas todas as contagens de setores que mais utilizam ou não o setor,.

A tabela de tipo de processo proposta pela autora, classificou a informação como protocolar ou histórica.

Desta somatória surgiu o quantitativo de processos a excluir ou não.



PROPOSTA DE INTERVENÇÃO

Implantação do módulo de exclusão ou guarda do processo

- Para a implantação do módulo de exclusão de ou guarda do processo a ser feita pelo Setor de Protocolo e Gestão Documentale/ou COPAD, é necessário que a PROTIC migre o sistema SEI para a versão 4.1 ou a mais recente, para que o repositório GitHub, que é o responsável pelo módulo Gestão Documental - gestão de acervos documentais, nos termos da legislação vigente - seja implementado e transforme o SEI de PEN (Processo Eletrônico nacional) em SIGAD (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos).

Normativa/Definição do Módulo de Gestão Documental

Definições necessárias para a compreensão e execução do módulo:

1 - Processo Histórico: processos que dizem respeito à Instituição, que vão estar disponíveis pelo protocolo para fontes futuras. Este tipo de processo não é passível de exclusão.

2 - Processo Protocolo: processos que dizem respeito ao indivíduo pertencente à Instituição e que os atos pertinentes a estes processos serão resolvidos em outros sistemas como: servidor - será resolvido no SIGEPE; aluno - sistemas discentes e outros.

3 - Concluir Processo: rotina à qual cabe ao responsável pelo assunto, fazer o termo de encerramento e concluir o processo. Caberá à COPAD criar o espaço necessário em que o processo poderá ficar sem finalizar esta tarefa.

4 - Arquivamento: conclusão do processo após atingir seu objetivo.

5 - Arquivamento Legado: permite o arquivamento do processo com data retroativa. Porém, essa ação só é permitida em processos sem andamentos abertos e concluídos em data anterior a atual. Ao instalar o módulo, os processos concluídos e sem andamentos abertos irão aparecer nas Pendências de Arquivamento da última unidade que o concluiu.

6 - Desarquivamento: permite executar o desarquivamento, fazendo com que retorne para a tela de controle de processos da unidade que o desarquivou, através do ícone e da escolha da justificativa. Em seguida, insira a senha e clique em "assinar". O Termo de Desarquivamento é gerado automaticamente e inserido no processo desarquivado.

7- Perfil GD Arquivamento - Permite realizar o arquivamento e o desarquivamento de processos, destinado a todos os usuários do SEI.

8 - Perfil GD Avaliação - Permite realizar as configurações da gestão documental, a avaliação e a eliminação de processos, destinado ao Setor de Protocolo e a membros da COPAD.

9 - Pendências de arquivamento: encontram-se todos os processos cuja unidade foi a última a concluir e se encontram pendentes de arquivamento. Neste menu, são listados os processos disponíveis para arquivamento. Também é possível utilizar os filtros presentes na parte superior da tela para pesquisa, bem como realizar o arquivamento e a reabertura de cada processo individualmente ou em lote.

10 - Verificação de processos abertos: rotina pela qual as unidades verificarão quais processos estarão abertos por mais do tempo determinado na rotina acima. Utilizar o menu Estatísticas - Desempenho de Processos conforme Figura 1.

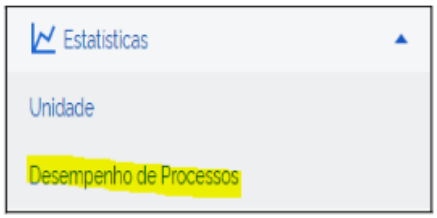


Figura 1: Menu das funções para se verificar processos concluídos ou não

11 - Preencher na tela a escolha dos processos, o período e não marcar a opção "Considerar apenas processos concluídos". O resultado desta tela apresentará os processos concluídos como na Figura 2.



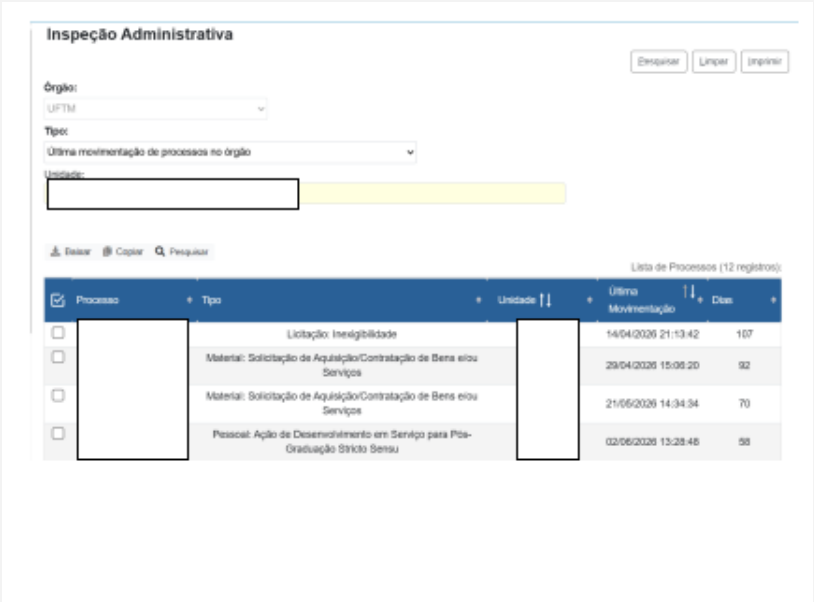
12 - Os processos não concluídos aparecerão com a data final em branco como na Figura 3, cabendo ao setor responsável verificar a última data de movimentação e usá-la para concluir e terminar o processo.

Figura 3: Tela com processo não concluído



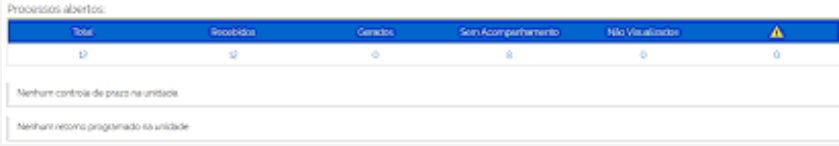
13 - Outra forma de se verificar processos não concluídos, consiste na opção " Inspeção Administrativa", com opção "Última movimentação de processos no órgão" e preenchendo a "Unidade" como na Figura 4. Para melhor achar os processos sem conclusão, faça a ordenação decrescente clicando na "última movimentação".

Figura 4



14 - Apesar do menu Painel de Controle oferecer também a opção de quais processos estão abertos, esta rotina não oferece o filtro de processos concluídos ou não que a Estatística de Desempenho de Processos oferece, conforme figura 5.

Figura 5



15 - Manter guarda de processo pelo usuário: é dever do usuário que queira permanecer com o processo em sua guarda, após o mesmo estar na lista de exclusão, clicar no número do processo e escolher a forma de guardar o processo, se em pdf ou arquivo zip.

16 - A partir da lista encaminhada pelo Protocolo, o setor terá 10 dias para providenciar a sua guarda, após este prazo, não será responsabilidade do Protocolo se responsabilizar por gerar ou procurar cópia do processo eliminado.

RESPONSÁVEIS PELA PROPOSTA DE INTERVENÇÃO E DATA

Cássia Luciana Alexandre
Mestranda PROFIAP

Prof. Dr. Érico Lopes Pinheiro de Paula
Docente PROFIAP

e-mail:

cassia.alexandre@uftm.edu.br

erico. paula@uftm.edu.br

Universidade Federal do Triângulo Mineiro

Realização

Julho/2026



REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.** 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. Brasília, DF: Presidência da República, 2015. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm. Acesso em: 30 dez. 2024.

BRASIL. **Decreto nº 8.638, de 15 de janeiro de 2016.** Institui a Política de Governança Digital na administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília, DF: Presidência da República, 2016. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/decreto/d8638.htm. Acesso em: 12 maio 2025.

BRASIL. **Decreto nº 12.198, de 24 de setembro de 2024.** Regulamenta a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Brasília, DF: Presidência da República, 2024. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/decretos-federais/decreto-no-12-198-de-24-de-setembro-de-2024. Acesso em: 30 maio 2025.

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. **Módulo Gestão Documental.** Brasília, DF, [2026]. Manuais do Processo Eletrônico Nacional (PEN/SEI). Disponível em: https://manuais.processoeletronico.gov.br/pt-br/latest/MODULOS-SEI/Gestao_documental.html. Acesso em: 15 jan. 2026.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. Versão 2.0. Rio de Janeiro: CONARQ, 2020. Disponível em: http://enancib.marilia.unesp.br/index.php/XIX_ENANCIB/xixenancib/paper/viewPaper/1268. Acesso em: 01 mar. 2025. Acesso em: 8 fev. 2025.

CASTELLS, Manuel. **A galáxia da internet: reflexões sobre a internet, os negócios e a sociedade.** Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2003.

GARCIA, Ana Carolina dos Santos. **O Sistema Eletrônico de Informações (SEI): uma abordagem arquivística com base nos requisitos do e-ARQ Brasil. 2019.** Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em Gestão de Documentos de Arquivo) – Fundação Casa de Rui Barbosa, Rio de Janeiro, 2019. Disponível em: https://rubi.casaruibarbosa.gov.br/handle/20.500.11997/17033. Acesso em: 9 fev. 2025.

MENDONÇA, Roberta Pimenta Cruz; RODRIGUES, Ana Célia. Identificação arquivística como contribuição metodológica para a implantação do sistema eletrônico de informações (SEI) na UFF. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 19, 2018, Marília. **Anais [...].** Marília: UNESP, 2018. Disponível em: http://enancib.marilia.unesp.br/index.php/XIX_ENANCIB/xixenancib/paper/viewPaper/1268. Acesso em: 01 mar. 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO. Reitoria. **Resolução nº 34, de 28 de dezembro de 2017.** Aprova o Regulamento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito da UFTM. Uberaba: UFTM, 2017. Disponível em: https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/?to=magic%3Ae6bb80dece2d51496492df00&secret=uftm. Acesso em: 30 dez. 2024.

Apêndice A - Tabela com informações de e-mails

Remetente	Destinatário	Data	Assunto
Cássia	Presidente COPAD	29/10/2024	Se há rotina para verificar os processos não concluídos. Se o tempo de guarda é contado a partir da conclusão. Se for
Presidente COPAD	Cássia	29/10/2024	Não foi feito nenhum levantamento pela COPAD a respeito de conclusão de processo. Processo concluído após
Cássia	Presidente COPAD	30/10/2024	Teria como implementar no botão de concluir a
Presidente COPAD	Cássia	30/10/2024	Só o responsável da TIC para saber.
Cássia	Presidente COPAD	30/10/2024	Posso pedir para ele verificar se podemos fazer esta validação? Porque assim, os daqui a diante já teriam o Termo de Conclusão.

Presidente COPAD	Cássia	04/11/2024	Cássia, acho que não tem problema verificar com o responsável por essa possibilidade. Caso ele acene que sim, antes de realizar tal mudança, convém agendar uma reunião do CTSEI para formalizar e ver a opinião dos demais membros, haja vista que não posso tomar uma decisão dessas deliberadamente, sem consultar o Comitê.
Cássia	Responsável TIC	26/12/2024	É possível me encaminhar os campos e definições deles da plataforma SEI ou aonde encontro estas definições? Preciso dessas informações para verificar como e se posso implementar minha tese.
Cássia	Chefe Divisão de Datacenter	27/12/2024	Valor de custo e consumo de área do sei de 2018 a 2023.

Chefe Divisão de Datacenter	Cássia	27/12/2024	Dados da produção SEI, sendo que 2018 a 2020 não tem os dados sobre backup.
Responsável TIC	Cássia	13/01/2025	Infelizmente o sistema não possui estas informações. O mais próximo que conheço seriam as informações
Cássia	Chefe Divisão de Datacenter	12/05/2025	Quais contratos relacionados aos servidores que integram o sistema SEI.
Chefe Divisão de Datacenter	Cássia	12/05/2025	Descrição de contratos e valores. Horários de Backup.
Cássia	Chefe Divisão de Datacenter	08/09/2025	Solicitados custos de 2024.
Chefe Divisão de Datacenter	Cássia	12/09/2025	Relacionados custos até 2024.
Plataforma fala.br	MGI - Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos	21/11/2025	Sobre módulo gestão documental em qual versão e se é feita cópia antes da exclusão para auditoria futura.

Plataforma fala.br	Cássia	11/12/2025	Módulo gestão documental a partir da versão 4.1. Módulo gestão documental apresenta como é feita a exclusão e ele mesmo faz a contagem de prazo. Não é necessário a cópia dos processos a serem excluídos. Pode-se gerar cópia pelo modo zip ou pdf antes da exclusão.
Plataforma fala.br	MGI - Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos	03/02/2026	Como instalar módulo gestão de documentos
Plataforma fala.br	MGI - Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - Secretaria de Gestão e Inovação (SEGES)	23/02/2026	Instalar o módulo GitHub que é onde tem o módulo Gestão Documental. Não há integração entre o SEI e o DOU, mas estão trabalhando nisto.

Fonte: Elaboração própria (2026).

Apêndice B — Tabela com classificação completa de tipos de processo SEI/UFTM por temporalidade

Responsável	Tipo	Temporalidade (Dias)
Almoxarifado (ALMOX)	Material:	1825
Assessoria de Comunicação (ASCOM)	Administração Geral: Agradecimentos. Convites. Felicitações. Pêsames; Comunicação: Pedido; Comunicação: Publicidade	0
	Administração Geral: Comunicados e Informes; Comunicação: Evento	1825
Assessoria de Cooperação Internacional (ACI)	Relações Internacionais	0
Auditoria (AUDIN)	Auditoria; Gestão e Controle	0
Biblioteca (BIBL)	Documentação e Informação; Material: Compra de Documentação Bibliográfica	1825

CEFORES	Ensino Técnico	Se referente a aluno: 1825
		Se referente a curso: 0
Centro Cultural (CULT)	Administração Geral: Prêmios e Concursos Acadêmicos e Culturais	0
CEP	Ética em Pesquisa	1825
Compras (DICOMP)	Licitação; Material: Aquisição; Material: Contratação; Material:	1825
Contabilidade (DICONT)	Contabilidade	1825
Diversos (PROGEPE, LICITAÇÃO)	Documentação e Informação: Publicação	0
Divisão de Contrato (DICON, DLC)	Administração Geral: Contratos; Gestão de Contrato	1825
DOF (DOF, DIFIN, DITOF, DIGEOR, SGFISC)	Arrecadação; Finanças; Orçamento e Finanças; Suprimento	1825
	Arrecadação: Normatização Interna; Finanças: Normatização Interna	0
DRCa (DIA, DMCA, DRCA, SCA, SRACEF)	Graduação	Se referente a aluno: 1825
		Se referente ao curso: 0
DSL (DSL)	Material: Solicitação de Carimbo; Segurança	1825
Gabinete da Reitoria (GAB)	Administração Geral: Eventos; Feiras; Pedidos; Organização	1825
Gráfica (SGRAF)	Documentação e Informação: Editoração; Material: Requisição; Material: Solicitação de Serviços Gráficos	1825
Licitação (DILIC)	Licitação	1825
Ouvidoria (OUVID)	Administração Geral: Protestos; Corregedoria; Demanda	0
Patrimônio (DSP, DIPAT)	Aquisição de Imóvel; Permanente; Bens Móveis; Patrimônio	1825
PROACE (COACE)	Assistência	1825

Procuradoria (PF,PI)	Administração Geral: Ações Judiciais; Acordos; Judiciário; Ministério Público; Sindicância	1825
PROENS	Cursos de Aperfeiçoamento; Ensino Superior; Graduação; Iniciação Científica; Lato; Strictu	Se referente a aluno: 1825
		Se referente a curso: 0
	Regime	0
PROEXT (DAFE, EX, FEE, SERAC)	Extensão; Programa de Educação Tutorial; Programas de Iniciação	Se referente a aluno: 1825
		Se referente a curso: 0
PROGEPE (CPPD, DAP, DDP, DIMP, DPAG, DSPE, SADEC, SAMP, SCAP, SLP)	Administração Geral: Concursos; Pessoal; Viagem	1825
	Publicação; Pessoal: Criação; Designação; Pessoal: Normatização Interna; Obrigações; Orientações; Prêmios; Órgãos Normatizadores; Conselhos Profissionais; Restruturação	0
PROPESQ (PPG, PESQ)	Pesquisa	1825

PROPLAN (CEPDIR, CGPLS, DPI, DPINF, DPO)	e-SIC	1825
	Planejamento, Planos; Relatórios; Criação; Projetos; Documentação e Informação; Gestão de Processos; Organização	0
PROTIC (DTIC, DSATIC, DSI, DTIC, DSEPLATIC, SUPT)	Comunicações; Informática; Rede; TI	1825
Protocolo (SEPROT, SEAGP, SEGED)	Comunicações; Postais, Correspondência; Cadastro de usuário	1825
	Documentação e Informação; Gestão da Informação	0
Reitoria (REIT, AESP)	Administração Geral: Ajustes; Visitas; Demanda; Prestação	1825
	Administração Geral	0
Transporte (DITRANS)	Transporte	1825

Ministério da Educação
Universidade Federal do Triângulo Mineiro
Seção de Planejamento e Apoio em TIC

OFÍCIO Nº 11/2026/SEPLATIC/PROTIC/UFTM

Uberaba, 24 de julho de 2026.

Ao Senhor
Alan Lopes Melo
Pró-Reitor de Tecnologia da Informação e Comunicação
Universidade Federal do Triângulo Mineiro

Assunto: **Protocolo de recebimento do produto técnico-tecnológico (PTT)**

Prezado Pró-reitor,

Pelo presente, encaminhamos o produto técnico-tecnológico intitulado **"Sistema SEI/UFTM - Gestão de Temporalidade - Uma estratégia de otimização de dados armazenados"**, derivado da dissertação de Mestrado.

De autoria de Cássia Luciana Alexandre, sob a orientação do prof. Dr Érico Lopes Pinheiro de Paula.

Os documentos citados foram desenvolvidos no âmbito do Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede Nacional (PROFIAP), cuja instituição associada é a Universidade Federal do Triângulo Mineiro - UFTM.

A solução técnico-tecnológica é apresentada sob a forma de **proposta de execução técnica e execução normativa/definição do módulo de Gestão Documental,** cujo propósito é migrar o Sistema SEI para versão 4.1 ou versão mais recente que contenha o módulo de Gestão Documental e a implantação do módulo pelo Setor de Protocolo e Gestão Documental/COPAD para se ter a eliminação de processos com função apenas protocolar que constituem quase a totalidade dos processos de 2018 a 2024.

Solicitamos, por gentileza, que ações voltadas à implementação desta proposição sejam informadas à Coordenação Local do PROFIAP, por meio do endereço *sec.profiap@uftm.edu.br* ou telefone (34) 3700-6664.

Favor acusar o recebimento pelo setor informando data, departamento, instituição e nome completo do responsável.

Uberaba, MG, 24 de julho de 2026

Atenciosamente,

CÁSSIA LUCIANA ALEXANDRE
Discente PROFIAP/UFTM

PROF. DR. ÉRICO LOPES PINHEIRO DE PAULA
Docente PROFIAP/UFTM

Registro de recebimento

ALAN LOPES MELO
Pró-Reitor de Tecnologia da Informação e Comunicação

Documento assinado eletronicamente por **CASSIA LUCIANA ALEXANDRE**, **Técnico-Administrativo em Educação**, em 27/07/2026, às 17:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 e no art. 34 da Portaria Reitoria/UFTM nº 215, de 16 de julho de 2024.

Documento assinado eletronicamente por **ALAN LOPES MELO**, **Pró-Reitor de Tecnologia da Informação e Comunicação**, em 28/07/2026, às 15:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de

novembro de 2020 e no art. 34 da Portaria Reitoria/UFTM nº 215, de 16 de julho de 2024.

Documento assinado eletronicamente por **ERICO LOPES PINHEIRO DE PAULA**, **Usuário Externo**, em 28/07/2026, às 16:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 e no art. 34 da Portaria Reitoria/UFTM nº 215, de 16 de julho de 2024.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.uftm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1825858** e o código CRC **72A36BC4**.

R. do Carmo, nº 143, - Bairro Abadia, Uberaba/MG, CEP 38025-000
Telefone: (34) 3700-6417 E-mail: seplatic.dti@uftm.edu.br

Referência: Processo nº 23085.007833/2026-51 SEI nº 1825858

Ministério da Educação
Universidade Federal do Triângulo Mineiro
Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

OFÍCIO Nº 23/2026/PROTIC/UFTM

Uberaba, 29 de julho de 2026.

À senhorita
Cássia Luciana Alexandre

Ao professor
Érico Lopes Pinheiro de Paula
Mestrado Profissional de Administração Pública (PROFIAP)
Universidade Federal do Triângulo Mineiro

Assunto: **Agradecimento e encaminhamentos sobre o Relatório Técnico Conclusivo - SEI Gestão de Temporalidade.**

1. A Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC) acusa o recebimento e expressa o devido agradecimento pelo encaminhamento do Relatório Técnico Conclusivo intitulado "SEI/UFTM GESTÃO DE TEMPORALIDADE: UMA ESTRATÉGIA DE OTIMIZAÇÃO DE DADOS ARMAZENADOS".

2. A análise do documento evidencia achados de suma importância para a otimização da infraestrutura tecnológica da instituição. Onde identificamos as principais conclusões apresentadas:

- A demonstração do crescimento acelerado da base de dados do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) frente à ausência de rotinas de exclusão temporal;
- A viabilidade econômica e operacional da adoção do módulo de Gestão Documental, disponível a partir da versão 4.1 do sistema, com potencial para excluir processos do tipo protocolo, que representam 97,49% do volume avaliado;
- A projeção de uma economia financeira, valor que poderá cobrir custos residuais de armazenamento e possibilidade de gerar excedentes para novos investimentos;
- A necessidade estratégica de transição do SEI de um simples Processo Eletrônico Nacional (PEN) para um verdadeiro Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).

3. Informa-se que o planejamento institucional para a atualização estrutural do sistema SEI na UFTM considerará as premissas levantadas no referido estudo. Registra-se, por oportuno, que assim que o sistema SEI for atualizado para a versão contemplada e o respectivo módulo de Gestão Documental estiver apto para operação, os autores do relatório serão formalmente informados para ciência e eventual acompanhamento técnico.

4. Reitera-se o reconhecimento pela excelência da pesquisa desenvolvida, que contribui diretamente para a eficiência, economicidade e sustentabilidade da administração pública.

Atenciosamente

ALAN LOPES MELO
Pró-Reitor de Tecnologia da Informação e Comunicação

Documento assinado eletronicamente por **ALAN LOPES MELO**, **Pró-Reitor de Tecnologia da Informação e Comunicação**, em 30/07/2026, às 09:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 e no art. 34 da Portaria Reitoria/UFTM nº 215, de 16 de julho de 2024.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.uftm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1829134** e o código CRC **F4B1C39C**.

Ministério da Educação
Universidade Federal do Triângulo Mineiro
Seção de Planejamento e Apoio em TIC

OFÍCIO Nº 12/2026/SEPLATIC/PROTIC/UFTM

Uberaba, 24 de julho de 2026.

Ao Senhor
Paulo Roberto de Oliveira
Chefe do Setor do Protocolo e Gestão Documental
Universidade Federal do Triângulo Mineiro

Assunto: **Protocolo de recebimento do produto técnico-tecnológico (PTT)**

Prezado Senhor,

Pelo presente, encaminhamos o produto técnico-tecnológico intitulado **"Sistema SEI/UFTM - Gestão de Temporalidade - Uma estratégia de otimização de dados armazenados"**, derivado da dissertação de Mestrado.

De autoria de Cássia Luciana Alexandre, sob a orientação do prof. Dr Érico Lopes Pinheiro de Paula.

Os documentos citados foram desenvolvidos no âmbito do Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede Nacional (PROFIAP), cuja instituição associada é a Universidade Federal do Triângulo Mineiro - UFTM.

A solução técnico-tecnológica é apresentada sob a forma de **proposta de execução técnica e execução normativa/definição do módulo de Gestão Documental,** cujo propósito é migrar o Sistema SEI para versão 4.1 ou versão mais recente que contenha o módulo de Gestão Documental e a implantação do módulo pelo Setor de Protocolo e Gestão Documental/COPAD para se ter a eliminação de processos com função apenas protocolar que constituem quase a totalidade dos processos de 2018 a 2024.

Solicitamos, por gentileza, que ações voltadas à implementação desta proposição sejam informadas à Coordenação Local do PROFIAP, por meio do endereço *sec.profiap@uftm.edu.br* ou telefone (34) 3700-6664.

Favor acusar o recebimento pelo setor informando data, departamento, instituição e nome completo do responsável.

Uberaba, MG, 24 de julho de 2026

Atenciosamente,

CÁSSIA LUCIANA ALEXANDRE
Discente PROFIAP/UFTM

PROF. DR. ÉRICO LOPES PINHEIRO DE PAULA
Docente PROFIAP/UFTM

Registro de recebimento

PAULO ROBERTO DE OLIVEIRA
Chefe do Setor de Protocolo e Gestão Documental e
Membro da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD

Documento assinado eletronicamente por **CASSIA LUCIANA ALEXANDRE**, **Técnico-Administrativo em Educação**, em 27/07/2026, às 17:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 e no art. 34 da Portaria Reitoria/UFTM nº 215, de 16 de julho de 2024.

Documento assinado eletronicamente por **ERICO LOPES PINHEIRO DE PAULA**, **Usuário Externo**, em 28/07/2026, às 16:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 e no art.

34 da Portaria Reitoria/UFTM nº 215, de 16 de julho de 2024.

Documento assinado eletronicamente por **PAULO ROBERTO DE OLIVEIRA**, **Chefe do Setor de Protocolo e Gestão Documental**, em 29/07/2026, às 14:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 e no art. 34 da Portaria Reitoria/UFTM nº 215, de 16 de julho de 2024.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.uftm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1825883** e o código CRC **DF6CCD17**.

R. do Carmo, nº 143, - Bairro Abadia, Uberaba/MG, CEP 38025-000
Telefone: (34) 3700-6417 E-mail: seplatic.dti@uftm.edu.br

Referência: Processo nº 23085.007833/2026-51 SEI nº 1825883

OFÍCIO Nº 18/2026/SEPROT/PROAD/UFTM

Uberaba, 02 de setembro de 2026.

Aos Senhores
LAURO OSIRO - Pró Reitor de Administração
GASPAR OSÓRIO ENRIQUES - Presidente do CTSEI
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIANGULO MINEIRO

Assunto: **Relatório de Produto Técnico Tecnólogico.**

Prezados, boa tarde.

1. Encaminho, para ciência e divulgação, minuta do Relatório de Produto Técnico Tecnológico, intitulado "Sistema SEI/UFTM - Gestão de Temporalidade. Uma estratégia de otimização de dados armazenados", documento SEI 1837514 e que deverá ser apreciado em 03/08/2026 no âmbito do Mestrado Profissional em Administração Pública - PROFIAP.

Atenciosamente,

PAULO ROBERTO DE OLIVEIRA
Chefe do Setor de Protocolo e Gestão Documental

Documento assinado eletronicamente por **PAULO ROBERTO DE OLIVEIRA**, **Chefe do Setor de Protocolo e Gestão Documental**, em 02/09/2026, às 14:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 e no art. 34 da Portaria Reitoria/UFTM nº 215, de 16 de julho de 2024.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.uftm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1862092** e o código CRC **42574E47**.

Referência: Processo nº 23085.007833/2026-51 SEI nº 1862092

Universidade Federal do Triângulo Mineiro
Pró-Reitoria de Administração
Av. Frei Paulino, nº 30, 2º andar - Bairro Abadia, Uberaba/MG CEP 38025-180
(34) 3700-6028 E-mail: proad@uftm.edu.br

Despacho nº 2079/2026/PROAD

Processo nº: 23085.007833/2026-51

Uberaba, 02 de setembro de 2026

Ao

Setor de Protocolo e Gestão Documental

Comitê Técnico de Assessoramento à Gestão do Sistema Eletrônico de Informações

Assunto: **Proposta de execução técnica e execução normativa/definição do módulo de Gestão Documental.**

1. Em atenção ao Ofício 18 (1862092), referente à proposta de execução técnica e execução normativa/definição do módulo de Gestão Documental pela servidora Cássia, manifesto ciência e restituo o presente processo às respectivas unidades para as providências que se fizerem necessárias ao atendimento da referida proposta.

Atenciosamente,

LAURO OSIRO
Pró-Reitor de Administração

Documento assinado eletronicamente por **LAURO OSIRO**, **Pró-Reitor de Administração**, em 02/09/2026, às 15:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 e no art. 34 da Portaria Reitoria/UFTM nº 215, de 16 de julho de 2024.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.uftm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1862181** e o código CRC **37BE782D**.

Referência: Processo nº 23085.007833/2026-51 SEI nº 1862181

ATRIBUTOS QUALITATIVOS DO PTT

Este produto tem aplicabilidade para qualquer órgão que utiliza o SEI, sendo que a tabela de Processo, com o tipo de processo, classificação como histórico ou protocolar, além do setor responsável, já está diretamente adequada para as Instituições de Ensino Federal que por ventura possuam uma estrutura organizacional igual ou próxima.

EVIDENCIAÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO E IMPACTO DA PROPOSTA

O produto foi entregue à PROTIC e ao Setor de Protocolo/COPAD. O impacto da proposta é alto uma vez que irá redimensionar a área do sistema, dos dados e "b*ackup*", exatamente no momento em que se estuda a migração para nuvem, cujo negócio e preço está diretamente ligado ao dimensionamento de área. Outro ponto será diminuir o gargalo crítico nos horários de "backup", que aumenta substancialmente o tempo de resposta.

Discente: Cássia Luciana Alexandre, mestranda em Administração Pública

Orientador: Érico Lopes Pinheiro de Paula, Doutor em Educação

Universidade Federal do Triângulo Mineiro

27 de julho de 2026

PROFIAP
MESTRADO PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Boletim de Serviço Eletrônico em 17/08/2021

Ministério da Educação
Universidade Federal do Triângulo Mineiro
Uberaba - MG

PORTARIA REITORIA/UFTM Nº 87, DE 17 DE AGOSTO DE 2021

Dispõe sobre a gestão, a utilização e o funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações - SEI na Universidade Federal do Triângulo Mineiro e dá outras providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO – UFTM, nomeado pelo Decreto de 17 de junho de 2019 do Ministério da Educação, publicado no Diário Oficial da União no dia 18 subsequente, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais e considerando o disposto no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, **RESOLVE:**

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Sistema Eletrônico de Informações – SEI é o sistema oficial de gestão de processos e documentos administrativos no âmbito da UFTM.

Parágrafo único. É obrigatório o uso do SEI em todas as unidades da UFTM como ferramenta oficial para a produção, classificação e tramitação de documentos e processos administrativos.

Art. 2º Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação - DTI prover as condições necessárias ao acesso e à utilização do SEI, garantindo sua disponibilidade, integridade física, confiabilidade e segurança dos documentos eletrônicos e dados nele incluídos.

Art. 3º A gestão e o acompanhamento do SEI serão realizados com o apoio do Comitê Técnico de Assessoramento à Gestão do SEI – CTSEI e de acordo com as responsabilidades definidas no Capítulo XV desta Portaria.

Art. 4º Para fins desta Portaria 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 vigentes deverão ser consideradas;

III – Upload para o SEI: conjunto de ações que visam à incorporação de um documento externo a um processo no SEI;

IV – Documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza, sendo:

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 e de ter sido produzido na UFTM ou por ela recebido;

VI – Perfil de Acesso: conjunto de autorizações de acesso de sistema relacionadas a uma ou mais atribuições funcionais;

VII – Processo: Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial;

VIII – Usuário Interno do SEI: servidores docentes e técnico-administrativos, professores substitutos e visitantes, servidores cedidos ou em colaboração técnica em exercício na UFTM, terceirizados (almoxarife e recepcionista), estagiários (tendo a UFTM como instituição concedente), bolsistas e professores voluntários, sendo atribuído a cada um o perfil de acesso de acordo com as responsabilidades e atividades desempenhadas;

IX – 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;

X – 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;

XI – Número SEI: código numérico, próprio do SEI, gerado automaticamente para identificar de forma única os documentos dentro do sistema; e

XII – Nível de Acesso: forma de controle de acesso de usuários aos documentos/processos no SEI, quanto à informação neles contida.

CAPÍTULO II
DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 5º O SEI deverá ser utilizado no âmbito da UFTM para a produção, tramitação e controle de arquivamento de documentos e processos produzidos nas atividades da Universidade por meio de processos administrativos.

§ 1º Todos os processos autuados antes de 2 de outubro de 2017, data de implantação do SEI na UFTM, continuarão tramitando em via física até a sua conclusão.

§ 2º O disposto no § 1º não se aplica aos casos em que for indispensável a conversão do processo para o Sistema, quando não for possível a tramitação do processo físico por comprovado risco à integridade das peças que o compõem em razão da deterioração do papel.

§ 3º Na hipótese do § 2º, a digitalização do(s) processos(s) será de total responsabilidade da unidade demandante, valendo-se dos recursos e materiais que dispõe, sendo vedada solicitação de aquisição de materiais e/ou equipamentos adicionais, exceto por decisão motivada do Reitor da UFTM.

§ 4º Se digitalizados, os documentos do processo destinados a se equiparar a documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno deverão:

I - ser assinados digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e sua integridade e de seus metadados; e

II - seguir os padrões técnicos mínimos, quais sejam, possuir OCR (**Optical Character Recognition**), formato PDF/A e 300 DPI de resolução.

§ 5º Na hipótese do § 2º, a documentação física digitalizada não poderá ser eliminada sob nenhuma hipótese e deverá permanecer na unidade até o cumprimento do prazo de guarda estabelecido na tabela de temporalidade de documentos.

Art. 6º O processo eletrônico no SEI deverá 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. 7º 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. 8º As unidades responsáveis pelos processos administrativos deverão:

I – quando necessário, devolver o processo à unidade de origem para correção do tipo do processo instaurado; e

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

Art. 9º O servidor responsável pela abertura do processo deverá:

I - certificar-se da necessidade do procedimento mediante consulta prévia quanto à existência ou não de processo sobre a mesma matéria;

II - escolher os tipos corretos de processos e documentos, devendo consultar o Setor de Protocolo e Gestão de Documentos – SEPROT em caso de dúvidas sobre a tipologia mais adequada;

III - cadastrar as informações requeridas pelo Sistema, no ato da abertura do processo, conforme orientações detalhadas no Manual do SEI, disponível em http://uftm.edu.br/sei;

IV – preencher o campo Especificação com resumo do assunto do processo ao iniciá-lo; e

V - verificar a legibilidade de cópia digitalizada inserida como documento externo no processo eletrônico e a sua substituição, caso necessário.

Parágrafo único. Constatado a qualquer tempo erro no cadastro do processo ou documento, o usuário que está de posse do processo deve realizar a correção por meio da alteração do cadastro.

Art. 10. Na existência de erro na movimentação de processo eletrônico, a unidade de destino promoverá imediatamente a sua devolução à unidade remetente.

Art. 11. Os processos administrativos eletrônicos que tiverem de ser remetidos a outros órgãos ou entidades que não disponham de sistema compatível, deverão ser exportados em PDF e remetidos via e-mail.

Parágrafo único. Na hipótese de ser requerida a recepção em suporte papel, os processos poderão ser impressos e autuados na forma da legislação em vigor, sob responsabilidade do Setor de Protocolo e Gestão Documental.

CAPÍTULO III
DOS NÍVEIS DE ACESSO

Art. 12. Consideram-se os seguintes níveis de restrição de acesso aos processos administrativos e documentos no âmbito do SEI.

I - Público - sem restrição de acesso, visível a todos os usuários, inclusive na pesquisa pública;

II - Restrito - permissão de acesso somente às unidades em que o processo esteja tramitando ou já tramitou; e

III - Sigiloso - com acesso apenas às pessoas com credencial de acesso ativa e somente para aqueles processos com nível de acesso expressamente definido em legislação.

Art. 13. Compete às unidades administrativas e acadêmicas, por meio de seus servidores, analisar o conteúdo dos processos administrativos e documentos para definir a necessidade de aplicação de restrição de acesso.

§ 1º São consideradas informações com restrição de acesso aquelas de caráter pessoal, protegidas por legislação específica ou classificadas em grau de sigilo.

§ 2º As autoridades competentes pelo processo administrativo poderão redefinir o nível de restrição e acesso aos documentos no decorrer da sua tramitação, ampliando ou limitando sua aplicação, de modo a atender a legislação vigente.

§ 3º Independentemente da atribuição de nível de acesso ao processo, cada documento deverá ter seu nível de acesso atribuído como público ou restrito segundo o seu conteúdo.

Art. 14. Os processos e documentos no SEI deverão, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito ou sigiloso, com indicação da hipótese legal aplicável no ato da criação.

Parágrafo único. A atribuição de nível de acesso incompatível com as informações contidas no processo ou no documento, com base na legislação de referência, será de responsabilidade do usuário.

Art. 15. Os documentos preparatórios e informações neles contidas deverão ter nível de acesso restrito, segundo a hipótese legal correspondente, até a conclusão do ato ou decisão subsequente, momento a partir do qual é obrigatória a redefinição de seu nível de acesso para público, exceto se incidir outra hipótese legal de sigilo.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica quando o documento preparatório for publicado em decorrência de sua consulta pública ou de outras hipóteses previstas em lei ou em regulamentação específica.

Art. 16. Os tipos de processos cadastrados no SEI e identificados como públicos serão configurados, originalmente, de forma a permitir a atribuição dos níveis de acesso público ou restrito.

Parágrafo único. Os Tipos de processos cadastrados no SEI e identificados como restritos continuarão configurados com nível de acesso restrito de forma automática pelo Sistema.

Art. 17. Processos administrativos ou documentos que forem classificados como sigilosos poderão ser tramitados no SEI, exceto os que possuírem graus de sigilo em conformidade com a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e suas regulamentações.

Parágrafo único. No âmbito da UFTM, caberá à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS, opinar sobre a classificação de informações em qualquer grau de sigilo, bem como assessorar a autoridade classificadora quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação.

CAPÍTULO IV
DA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 18. Todo documento de processo administrativo produzido no âmbito da UFTM deverá ser editado, assinado, tramitado e armazenado por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Parágrafo único. 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, conforme disposto nesta Portaria ou em normativas específicas, ou aos documentos que integrem processos físicos nas situações previstas no § 1º do art. 5º.

Art. 19. Os documentos deverão ser elaborados de acordo com os modelos disponibilizados no SEI e consoante a Norma Técnica nº 1/2015, de Atos Administrativos.

Parágrafo único. Caso haja necessidade de elaboração de documento ou formulário que não disponha de modelo específico no SEI, o documento deverá ser elaborado em arquivo específico e incluído no Sistema como documento externo, em formato de documento portátil – PDF.

Art. 20. 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 externos nato-digitais, originários de outros sistemas governamentais ou de sistemas próprios da UFTM, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º Os documentos externos resultantes de digitalização de documentos originais em suporte físico serão considerados cópias autenticadas administrativamente.

§ 3º Os documentos externos resultantes da digitalização de cópias de documentos em suporte físico serão considerados cópias simples.

Art. 21. Documentos que não demandem decisões administrativas, como convites, comunicados, informes ou solicitações de rotina, não deverão ser criados no SEI.

Parágrafo único. Para o encaminhamento dos documentos previstos no caput deverá ser utilizado exclusivamente o e-mail institucional, sendo vedada a tramitação física do documento, exceto quando se tratar de correspondência externa.

Art. 22. Documentos que demandem análise preliminar deverão ser formalizados por meio de minuta, em formato PDF, que não se confunde com o documento final a ser posteriormente editado no SEI.

Parágrafo único. Documentos assinados possuem valor legal e, independentemente de possuírem a denominação de minuta no título do documento, representam a versão oficial da espécie documental ora editada e, portanto, deverão ser criados no Sistema somente em sua versão final.

Art. 23. Deverá ser evitada a duplicação de documentos já existentes no processo ou disponíveis em outro meio a fim de não sobrecarregar o banco de dados do Sistema, utilizando-se, para esta finalidade, as ferramentas de link disponíveis.

Art. 24. Documentos que exijam a assinatura de mais de um usuário deverão ser tramitados somente após a assinatura de todos os responsáveis.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no caput, a assinatura da autoridade hierarquicamente superior deverá ser priorizada.

Art. 25. Em caso de indisponibilidade técnica momentânea de produção de documentos no SEI e especificamente 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.

§ 2º Os documentos em suporte físico deverão ser, preferencialmente, digitalizados e encaminhados ao destinatário por 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. 26. 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.

§ 4º A unidade, ou os responsáveis pela produção dos documentos, deverá arquivá-los de acordo com a temporalidade do processo.

Art. 27. A inclusão de documentos no processo é ato formal e deverá limitar-se exclusivamente aos documentos que servirão de instrução e de suporte aos atos nele praticados.

Art. 28. Após a tramitação do processo, a inclusão de documentos somente deverá ocorrer com a autorização do destinatário ou se este for devolvido.

Art. 29. Caberá à Divisão de Regulamentação e Normatização – DRN a definição dos padrões e modelos dos documentos em meio eletrônico, de acordo o Manual de Redação Oficial da Presidência da República, a Norma Técnica nº 1/2015, de Atos Administrativos, instrumentos legais e normativos superiores e o padrão institucional.

§ 1º A criação de Tipo de documento, quando interno, deverá estar obrigatoriamente vinculada à modelo definido pela DRN.

§ 2º O documento a ser utilizado será definido a partir do modelo encaminhado pelo solicitante, quando pertinente, e adequado ao estabelecido em instrumentos legais e normativos vigentes.

§ 3º Os documentos disponíveis no SEI que não estiverem de acordo com o padrão institucional, conforme previsto no caput, poderão ser ajustados, pela DRN, sem aviso prévio à unidade responsável pela sua edição/utilização.

Art. 30. A Reitoria, as Pró-Reitorias e o Campus Universitário de Iturama deverão indicar, ao menos, 2 (dois) servidores que serão responsáveis pela criação e inserção de formulários específicos às atividades da unidade.

§ 1º Os formulários deverão ser apreciados e aprovados pela DRN antes de sua inserção no Sistema, de acordo com os padrões estabelecidos.

§ 2º Não será permitida a criação de formulários cujo conteúdo seja específico de documento ou ato administrativo.

§ 3º A criação do Tipo de Documento ao qual o modelo do formulário estará vinculado será de responsabilidade exclusiva da DRN.

Art. 31. É vedada a criação de tipos ou modelos de documentos similares, com a mesma característica, finalidade ou aplicação, devendo ter seu conteúdo adequado no momento da edição.

Parágrafo único. Os tipos de documentos que se enquadrarem na disposição prevista no caput deverão ser ajustados tão logo a duplicidade seja identificada pela Divisão de Regulamentação e Normatização - DRN.

Art. 32. Para criação e disponibilização de tipos de documentos externos, a fim de que estes possam ser incluídos em processos, basta o envio da solicitação com a devida justificativa à DRN.

Parágrafo único. Em qualquer caso, a DRN deverá ser consultada para verificar eventuais correspondências em documentos já existentes no Sistema.

Art. 33. Ajustes relacionados aos Tipos e Modelos de Documentos, incluindo informações legais que os compõem, assinatura e autenticidade e sequencial numérico, serão de responsabilidade da PROPLAN, por meio da DRN.

CAPÍTULO V
DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 34. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão garantia de integridade, autoria e autenticidade asseguradas, nos termos da legislação vigente, pela utilização de assinatura eletrônica nas seguintes modalidades:

I - assinatura cadastrada, emitida pelo próprio sistema, mediante login e senha de acesso do usuário; ou

II - assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

§ 1º A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular o sigilo das senhas, bem como informar ao DTI possíveis usos ou tentativas de uso indevido.

§ 2º No caso da assinatura digital, a responsabilidade também se aplica à guarda da chave de assinatura e/ou de acesso ao sistema.

§ 3º O uso da assinatura digital é obrigatório para a autenticação de que trata o art. 4º, inciso II, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, adotando-se para os demais casos a modalidade de assinatura cadastrada.

§ 4º Caberá à Pró-Reitoria de Recursos Humanos envidar esforços para possibilitar o cumprimento do disposto no § 3º deste artigo e no dispositivo legal em referência, de acordo com o disciplinado pela Norma Procedimental nº 50.05.010 – Solicitação de Certificação Digital.

§ 5º A autenticidade de documentos gerados no SEI poderá ser verificada em endereço eletrônico na internet, indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento conforme preceitos legais vigentes.

Art. 35. A assinatura eletrônica de documentos implica a aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e a responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.

§ 1º A utilização da assinatura eletrônica implica não-repúdio, ou seja, detentor não pode negar a autoria da operação nem alegar que tenha sido praticada por terceiro.

§ 2º Fica vedada a assinatura de documentos ordinários por servidores não ocupantes de cargo de chefia ou com designação de responsabilidade formal, exceto aqueles expressamente previstos pela Norma Técnica nº 1/2015, de Atos Administrativos, ou quando se tratar de solicitação de cunho estritamente pessoal.

CAPÍTULO VI
DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 36. 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.

§ 1º Os documentos digitalizados deverão estar no formato PDF, limitado ao tamanho de 35MB.

§ 2º Os documentos que forem digitalizados deverão conter a numeração do processo a que esteja relacionado no SEI e ser arquivados na unidade de origem, que deverá conservar os documentos físicos originais.

§ 3º A UFTM poderá exigir, enquanto perdurar o seu direito de rever atos processuais, a exibição do original do documento digitalizado ou enviado eletronicamente.

Art. 37. O recebimento de correspondências será de responsabilidade do Setor de Protocolo e Gestão Documental que as destinará às unidades para ciência, providências, digitalização, captura para o SEI e arquivamento.

Art. 38. 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; e

IV – mencionada a localização do documento no Sistema.

Art. 39. 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; ou

III – capturas de tela, quando não essenciais ao andamento processual e ao processo decisório.

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

CAPÍTULO VII
DA EXCLUSÃO E DO CANCELAMENTO DE DOCUMENTOS

Art. 41. No SEI, somente será permitida a exclusão de documentos, pela unidade geradora, nos seguintes casos:

I – documento interno ainda não assinado;

II – documento interno assinado e ainda não visualizado por outra unidade; e

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.

§ 4º Não será possível excluir documentos publicados no Boletim de Serviço Eletrônico do SEI.

Art. 42. Não havendo possibilidade de exclusão do documento, de acordo com os critérios elencados no art. 41, deverá ser gerado, no SEI, documento específico retificando o documento anterior ou justificando sua inserção equivocada.

Art. 43. No SEI, o cancelamento de documentos inseridos nos processos somente será permitido para a retirada de documentos que, de maneira inequívoca, não façam parte do objeto tratado nos autos e possam comprometer o andamento processual.

§ 1º Os documentos somente poderão ser cancelados pelo Setor de Protocolo e Gestão Documental - SEPROT após solicitação formal da unidade interessada.

§ 2º A unidade interessada deverá inserir no processo Despacho no qual detalhará o número SEI dos documentos a serem cancelados e a justificativa da ação.

§ 3º O Despacho a que se refere o § 2º deverá ser assinado pela autoridade de maior hierarquia da unidade propositora do documento.

§ 4º Após a realização do disposto nos §§ 2º e 3º, o processo deverá ser enviado ao SEPROT, devendo ser mantido também aberto na unidade interessada para que a operação de cancelamento seja concretizada.

§ 5º O cancelamento de documentos só será efetivado caso atenda ao disposto no caput, do contrário, o SEPROT devolverá o processo à unidade interessada justificando os motivos da negativa.

§ 6º A decisão sobre o cancelamento ou não do documento é exclusiva do SEPROT, considerando suas competências institucionais e o disposto na legislação específica sobre processo administrativo.

Art. 44. Situações não previstas ou dúvidas referentes aos procedimentos de exclusão de documentos e processos e ao cancelamento de documentos serão dirimidas pelo Setor de Protocolo e Gestão Documental.

CAPÍTULO VIII
DO CADASTRO E CREDENCIAMENTO

Art. 45. Os usuários internos poderão iniciar e tramitar processos, bem como assinar documentos no SEI de acordo com o perfil de acesso, suas competências funcionais e o previsto em normativas específicas.

§ 1º Para o cadastramento dos usuários internos do SEI deverá ser utilizado o e-mail institucional do usuário, conforme padrão definido pela Norma Procedimental 70.01.004 – E-mail Institucional.

§ 2º Será permitido o cadastramento de terceirizados que ocupem a função de recepcionista e almoxarife, cujo padrão de login será definido pelo DTI, não sendo permitido-lhes, entretanto, a assinatura de documentos no Sistema.

§ 3º Será permitido o cadastramento de estagiários, bolsistas e professores voluntários, cujo padrão de login será definido pelo DTI.

§ 4º Professores voluntários são aqueles profissionais previstos na Norma Procedimental 50.05.002 – Prestação de Serviço Voluntário e que cumprem todos os requisitos e procedimentos disciplinados pela referida normativa.

§ 5º O cadastro de terceirizados, estagiários, bolsistas e professores voluntários será realizado mediante solicitação do gestor da unidade, sendo este também responsável por acompanhar as ações realizadas pelos cadastrados no SEI.

§ 6º O cadastro de terceirizados será de responsabilidade da Pró-Reitoria de Administração – PROAD, por meio da unidade competente, e o de estagiários (tendo a UFTM como instituição concedente) e professores voluntários, da Pró-Reitoria de Recursos Humanos – PRORH, por meio das unidades competentes.

§ 7º O cadastro de coordenadores, professores e tutores do Programa Universidade Aberta do Brasil – UAB, na qualidade de bolsistas, será de responsabilidade do Centro de Educação a Distância – CEAD e dos demais bolsistas, do Setor de Protocolo e Gestão Documental.

§ 8º Os servidores da UFTM cedidos, requisitados ou em colaboração técnica em outro órgão não terão acesso ao SEI.

§ 9º Quando a cessão mencionada no § 8º for de servidor docente do quadro efetivo da UFTM nomeado/designado para cargo em comissão ou função gratificada da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH, com exercício no Hospital de Clínicas da UFTM, e que continua exercendo atividades de docência na Universidade, fica permitido seu acesso ao SEI da UFTM, no seu departamento didático-científico de origem, cuja liberação de acesso será de responsabilidade da PRORH.

Art. 46. O credenciamento de usuário externo se dará mediante preenchimento de formulário eletrônico disponível no endereço http://uftm.edu.br/sei, 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 art. 47.

§ 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, os Institutos e o Campus Universitário de Iturama deverão designar, ao menos, 2 (dois) servidores responsáveis pela análise da documentação e liberação do acesso ao usuário externo.

Art. 47. 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; e

III – Termo de Declaração de Concordância e Veracidade (Anexo).

§ 1º O Termo de Declaração de Concordância e Veracidade poderá ser assinado eletronicamente pelo usuário, se assim preferir, por meio de certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil ou por meio de assinatura eletrônica do Portal Gov.br.

§ 2º Após o recebimento da documentação, o servidor designado deverá autuar processo no SEI, do tipo Gestão da Informação: Cadastro de Usuário Externo no SEI, inserir a documentação, liberar o acesso, emitir o despacho e encaminhar à unidade responsável.

§ 3º Na hipótese de suspensão do acesso do usuário, o gestor da unidade responsável deverá realizar a solicitação por meio do mesmo processo em que constam a documentação e as informações de liberação.

§ 4º Havendo 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.

§ 5º Caso o objetivo do cadastro do Usuário Externo seja a assinatura eletrônica de documentos oriundos de processos licitatórios (atas de registro de preços, contratos etc), não será necessário autuar processo no SEI para inserir a documentação, uma vez que a apresentação ocorrerá no decorrer da licitação, em conjunto com os documentos exigidos para fins de aceitação da proposta e habilitação da empresa, por meio do sistema Compras Governamentais.

§ 6º Na hipótese do § 5º, o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade assinado pelo usuário deverá ser incluído na documentação a ser apresentada posteriormente.

Art. 48. 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. 49. O credenciamento implica na aceitação pelo usuário externo das condições regulamentares que disciplinam o SEI e no disposto nesta Portaria.

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 IX
DO ACESSO E DAS PERMISSÕES

Art. 50. Os usuários internos ou externos utilizarão seus dados cadastrais para acessar o SEI no endereço eletrônico http://sei.uftm.edu.br.

Art. 51. O acesso do usuário interno dar-se-á de acordo com suas atribuições e/ou na unidade/instância em que esteja lotado/vinculado.

§ 1º Será permitido o acesso do usuário interno à mais de uma unidade no SEI mediante solicitação formal da chefia da unidade (Reitoria, Pró-Reitoria, Institutos, CEFORES ou Campus Universitário de Iturama), limitado às unidades de sua hierarquia, e consoante justificativa técnica ou operacional, observados os regramentos institucionais referentes à vinculação e lotação de servidores e demais agentes.

§ 2º Os servidores da Divisão de Regulamentação e Normatização, em razão de suas atribuições, poderão, eventualmente, ter acesso às unidades/instâncias que editam atos normativos para execução de procedimentos específicos relacionados a esses, mediante solicitação do respectivo Diretor.

Art. 52. Serão concedidos perfis de acesso específicos, quando necessário, sob responsabilidade da(o):

I - Pró-Reitoria de Administração: Gestor de usuários externos, Colaborador sem assinatura (para terceirizados na função de recepcionista e almoxarife);

II - Pró-Reitoria de Planejamento: Gestor de Unidades, Gestor de Bases de Conhecimento, Editor de Formulários, Editor de Formulários e Documentos e Publicador Eletrônico;

III - Pró-Reitoria de Recursos Humanos: Perfil básico aos servidores ativos da UFTM, professores voluntários, Colaborador sem assinatura (para estagiários) e Gestor de Feriados;

IV - Gabinete da Reitoria: Perfil básico aos membros de Conselhos, Comissões e Comitês, em consonância com o disposto no art. 54, e para as Ouvidorias e demais instâncias para as quais emite Portaria de pessoal e que possuem unidade no Sistema;

V - Centro de Educação a Distância: Perfil básico aos coordenadores, professores e tutores da UAB, na condição de bolsistas; e

VI - Setor de Protocolo e Gestão Documental: Gestor de Tipos de Processos, Perfis de Anexação de Processos e Cancelamento de Documentos e Colaborador sem assinatura (demais bolsistas).

§ 1º As Pró-Reitorias mencionadas nos incisos I, II e III, deverão definir, entre suas unidades subordinadas, aquela que será responsável pela concessão dos perfis de acesso cuja gestão lhes foi atribuída e indicar, ao CTSEI, o(s) servidor(es) que será(ão) o(s) Coordenador(es) de Perfil.

§ 2º Ao servidor ativo em exercício na UFTM será atribuído o perfil Básico, concedendo, desta forma, as permissões necessárias para a concepção e movimentação de processos, bem como a criação e assinatura de documentos e outras funcionalidades relacionadas.

§ 3º Caberá à Pró-Reitoria de Recursos Humanos - PRORH a atribuição e revogação do perfil básico aos servidores ativos, em exercício na UFTM, a fim de estabelecer uma correta equivalência entre a lotação, a situação funcional do servidor, suas atribuições e seu respectivo perfil no SEI.

Art. 53. 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. 54. Nas instâncias colegiadas (conselhos, comissões e comitês) somente terão permissão de acesso à unidade no SEI os respectivos presidentes e vice-presidentes, ou congêneres, e os secretários, caso haja.

§ 1º O acesso aos usuários será concedido pelo Gabinete da Reitoria ou à unidade cuja competência seja formalmente delegada.

§ 2º Havendo necessidade da assinatura ou manifestação de qualquer outro membro, o documento, ou o processo, deverá ser disponibilizado à sua unidade de origem, em Bloco de Assinatura.

Art. 55. Os perfis de acessos especiais, que compreendem aqueles que autorizam a leitura ou a alteração de configurações, parâmetros ou registros internos do sistema, como logs e dados de auditoria, serão definidos e atribuídos pelo CTSEI.

§ 1º Caberá ao DTI, de acordo com definição do CTSEI, a atribuição e revogação do perfil de Administrador de Sistema.

§ 2º A solicitação de atribuição ou revogação de perfil de acesso especial deverá ser feita pelos gestores das áreas relacionadas ao acesso a ser liberado, devendo ser observado o disposto no art. 51.

§ 3º O CTSEI poderá delegar a atribuição e revogação de perfil de acesso especial às áreas relacionadas quando julgado pertinente e para atendimento ao disposto no § 1º do art. 52, utilizando para isso a função Coordenador de Perfil.

§ 4º A chefia deverá solicitar a revogação do perfil de acesso especial em caso de movimentação, alteração de atribuições ou suspensão das atividades do servidor.

CAPÍTULO X

DA ANEXAÇÃO, DO RELACIONAMENTO E DO SOBRESTAMENTO DE PROCESSOS

Art. 56. A anexação de processos administrativos, operação que permite juntar processos de maneira definitiva, será adotada mediante despacho da chefia da unidade que solicitar o procedimento ao Setor de Protocolo e Gestão Documental, exclusivamente quando os processos forem do mesmo assunto, se referirem ao mesmo interessado e seguirem a mesma tramitação.

Art. 57. O relacionamento de processos será efetivado, pelo usuário, quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a busca de informações.

Parágrafo único. O relacionamento de processos não se confunde com a anexação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer normalmente e de forma independente.

Art. 58. Os processos poderão ser sobrestados pela chefia da unidade e mediante justificativa legal, normativa ou técnica que ampare o procedimento, constante do próprio processo.

§ 1º Na hipótese prevista no caput, a unidade interessada deverá ser previamente comunicada mediante envio de correspondência eletrônica, pelo SEI.

§ 2º O sobrestamento será sempre temporário e deverá ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for formalizada a retomada de sua regular tramitação.

CAPÍTULO XI
DO ENCERRAMENTO E ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS

Art. 59. Para conclusão do processo, quando não houver mais nenhuma ação a ser tomada e todos os atos tiverem sido finalizados, deverá ser incluído Termo de Encerramento devidamente preenchido e assinado pelo responsável pelos atos fins do processo, antes de sua efetiva conclusão no Sistema.

§ 1º O processo será concluído na unidade cuja tramitação se encerrar, obedecido o disposto no caput.

§ 2º Para inclusão do Termo e efetivo encerramento, o processo não deverá estar aberto em nenhuma outra unidade.

§ 3º Apenas a unidade responsável pelos atos fins do processo deverá incluir o Termo de Encerramento, sendo vedada a inclusão do Termo por outras unidades que, eventualmente, estejam acompanhando o processo, independentemente de efetuarem sua conclusão na unidade.

§ 4º Quando houver necessidade devidamente justificada, o processo poderá ser reaberto mediante inclusão obrigatória do Termo de Reabertura, preenchido e assinado pelo servidor que proceder à reabertura.

§ 5º Para alterações normativas ou revisão dos atos decisórios, deverá ser utilizado o mesmo processo, mediante reabertura e inclusão do respectivo Termo.

Art. 60. 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. 61. 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.

§ 1º Os documentos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente.

§ 2º Os documentos, qualquer que seja o assunto e a matéria tratada, herdarão o prazo de guarda do processo em que estejam inseridos.

§ 3º 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 XII
DA CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO E DESATIVAÇÃO DE UNIDADES NO SEI

Art. 62. A criação de unidade no SEI, tanto para unidades organizacionais quanto para ambientes funcionais, caracteriza-se pela realização dos procedimentos de criação de unidade e montagem de hierarquia, no Sistema de Permissões - SIP, criação de assinatura de cargo/função da unidade e inserção de dados cadastrais da unidade, no SEI.

§ 1º A criação de unidades no SEI é de competência exclusiva da Divisão de Planejamento Organizacional – DPO, da PROPLAN, e é sucedida pela concessão de permissão de acesso aos gestores e servidores da unidade, de competência da Divisão de Cadastro – DCAD ou do Departamento de Desenvolvimento de Pessoal – DDP, da PRORH, conforme o caso, ou ainda mediante o disposto nos §§ 6º e 7º do art. 45, no art. 52 e no § 1º do art. 54 desta Portaria.

§ 2º Para ajustes no SEI relacionados a alterações na estrutura organizacional, a unidade proponente, por meio do respectivo Pró-Reitor, quando unidades administrativas, ou Diretor, quando unidades acadêmicas, deverá enviar à DPO solicitação que contenha:

I - justificativa do pedido;

II - competências da unidade proposta;

III - vinculação/subordinação hierárquica;

IV - número de servidores;

V - indicação dos servidores titulares e substitutos para o cargo de gestão; e

VI - endereço de funcionamento.

§ 3º Para ajustes no SEI relacionados às alterações em ambientes funcionais, a instância proponente deverá encaminhar à DPO processo contendo formulário estabelecido em normativa específica.

§ 4º As solicitações de alterações em unidades organizacionais e ambientes funcionais no SEI aguardarão os trâmites preliminares, que envolvem a atualização das Normas de Organização e a aprovação da nova proposta de estrutura organizacional no Sistema de Informações Organizacionais do Governo – SIORG, para unidades organizacionais, além da emissão de Portaria de pessoal com nomeação/designação dos responsáveis e da criação de e-mail institucional, conforme o caso.

Art. 63. As alterações de nomenclaturas e siglas, tanto em unidades organizacionais quanto em ambientes funcionais, desde que mantidas as principais competências e subordinações hierárquicas, serão procedidas pelas alterações no SIP e no SEI, sem necessidade de desativação e criação de nova unidade nos sistemas.

Art. 64. Na hipótese de alteração com mudança substancial de competências, a critério da DPO, deverá ser criada nova unidade SEI, podendo ser efetuada a migração dos dados.

§ 1º O disposto no caput tornará indisponível a opção de envio de processos e desativará as assinaturas, de imediato, e no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comunicação formal ao gestor da unidade, a antiga unidade será desativada no Sistema.

§ 2º As novas unidades somente terão seus dados migrados pela DPO desde que expressamente solicitado pelo gestor.

§ 3º A DPO deverá retirar as permissões de acesso dos usuários cadastrados na unidade a ser desativada, no prazo estipulado no § 1º deste artigo.

§ 4º Para atendimento ao disposto no § 3º, os servidores da DPO deverão ter acesso ao SIP, sob perfil específico que os possibilite executar os procedimentos necessários para desativação das permissões.

CAPÍTULO XIII
DO BOLETIM DE SERVIÇO ELETRÔNICO

Art. 65. A publicação dos documentos emitidos no SEI será realizada por meio do Boletim de Serviços Eletrônico, instituído pela Norma Técnica nº 1/2015.

§ 1º O Boletim de Serviço Eletrônico - BSE do SEI é o mecanismo oficial de publicação dos atos administrativos da UFTM, em âmbito interno.

§ 2º Os procedimentos e as permissões para publicação dos documentos serão definidos pela PROPLAN, por meio da DRN, ressalvadas as hipóteses legais.

§ 3º Caberá à PROPLAN orientar e definir quais atos administrativos e documentos são passíveis de publicação no BSE, consoante o previsto na legislação de referência, quando pertinente, ou mediante justificativa técnica acompanhada de solicitação formal da unidade competente.

CAPÍTULO XIV
DA PESQUISA PÚBLICA

Art. 66. O acesso a processos públicos será disponibilizado exclusivamente no sítio eletrônico da UFTM, não se fazendo necessário, para tal finalidade, qualquer credenciamento ou formulação de pedido.

Art. 67. Todos os processos e documentos produzidos ou recebidos, com a atribuição de nível de acesso público, estarão disponíveis para acesso irrestrito.

Parágrafo único. Qualquer interessado poderá consultar, por tempo indeterminado, processos e documentos de caráter público que não possuam nenhum tipo de restrição legal de acesso.

CAPÍTULO XV
DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 68. 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;

VIII - comunicar aos Administradores do Sistema qualquer mudança percebida em relação a privilégios de acesso ao sistema;

IX - manter-se atualizado sobre as alterações, modificações e evoluções agregadas ao SEI, de modo a realizar procedimentos em consonância com as normativas vigentes;

X - observar a publicidade das informações como preceito geral e a restrição de acesso como exceção;

XI - consultar periodicamente o endereço eletrônico cadastrado e o SEI, a fim de verificar o recebimento de comunicações relativas aos atos processuais;

XII – acompanhar a divulgação dos períodos em que o SEI não estiver em funcionamento em decorrência de indisponibilidade técnica do serviço;

XIII - quando no exercício de suas atividades, acessar diariamente o SEI em todas as unidades a que estiver vinculado, para verificar se há processos sob sua responsabilidade e/ou de seu interesse;

XIV - assinar documentos no processo administrativo eletrônico apenas se tiver competência legal ou normativa, de acordo com as atribuições do seu cargo ou função e com sua unidade de lotação;

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

XVI - 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.

§ 1º O usuário do SEI será considerado ciente do conteúdo do processo, inclusive para efeitos de contagem de prazos, quando efetuar o acesso, com registro de recebimento no andamento processual, ou quando receber atribuição do processo pela chefia.

§ 2º A unidade/instância será considerada ciente do conteúdo do processo, inclusive para efeitos de contagem de prazos, quando qualquer servidor nela lotado efetuar o acesso ao mesmo, com registro de recebimento no andamento processual.

§ 3º O usuário que tiver ciência de processo sob sua responsabilidade e/ou de seu interesse deverá efetuar as providências necessárias para sua fluência, ficando responsabilizado por quaisquer prejuízos que resultar da não observância dos prazos processuais ou relacionados ao objeto.

Art. 69. Os usuários deverão respeitar o fluxo processual estabelecido na base de conhecimento ou em normativas específicas, justificando eventuais trâmites diversos do mapeado por meio de despacho.

Art. 70. Os usuários deverão cumprir os deveres legais referentes ao acesso à informação e à proteção da informação sigilosa, pessoal ou com algum outro grau de sensibilidade.

Art. 71. Compete às unidades organizacionais e aos ambientes funcionais da UFTM, quando detentores de unidade no Sistema:

I - cooperar com o aperfeiçoamento da gestão de documentos eletrônicos;

II - produzir documentos integrantes de processos administrativos em sua unidade no SEI;

III - tramitar e receber os documentos e processos por meio do SEI;

IV - solicitar às unidades competentes, conforme art. 52, perfil de acesso compatível com as atribuições dos usuários sob sua responsabilidade;

V - indicar servidor para atuar como multiplicador do SEI na sua respectiva unidade, quando solicitado pelo CTSEI;

VI - preencher e atualizar as bases de conhecimento dos processos sob sua competência;

VII - verificar se os registros e as movimentações de processos no âmbito da sua unidade estão sendo efetuados de forma adequada;

VIII - revisar o nível de acesso Restrito de documento preparatório, após a decisão subsequente;

IX - revisar, sempre que necessário, o nível de acesso dos documentos, ampliando ou limitando o seu acesso;

X - comunicar de imediato, para desabilitação dos perfis de acesso concedidos na forma do art. 52, as alterações de usuários do SEI, referentes à exoneração, aposentadoria, dispensa, remoção, desvinculação de professor voluntário e dispensa de estagiário, bolsista ou terceirizado;

XI - informar ao Gabinete da Reitoria ou à unidade competente, o vencimento de mandato dos membros com acesso em instâncias colegiadas;

XII - comunicar à PROPLAN as alterações de dados cadastrais da unidade, como endereço e telefone, que constarão do cabeçalho dos documentos;

XIII - propor ao Setor de Protocolo e Gestão Documental a criação de novos tipos de processos;

XIV - propor à PROPLAN a criação de novos Tipos e Modelos de Documentos e Formulários;

XV - organizar e preservar os documentos físicos que foram digitalizados, em fase corrente, mantidos nas unidades, para fins de conferência com o original, caso necessário; e

XVI - inserir no SEI documentos recebidos diretamente nas unidades que compõem processos administrativos.

Art. 72. Compete à Pró-Reitoria de Administração – PROAD, por meio das unidades competentes, cadastrar, habilitar e desabilitar os perfis de usuários sob sua responsabilidade, conforme art. 52 e acompanhar o perfil dos usuários externos a fim de desabilitar aqueles que não são ativos no Sistema.

Art. 73. Compete à Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN, por meio das unidades competentes, conforme previsto nesta Portaria:

I - habilitar e desabilitar os perfis de usuários sob sua responsabilidade, conforme art. 52;

II – gerenciar a criação e desativação da estrutura - cadastro e hierarquia - das unidades organizacionais e dos ambientes funcionais no Sistema;

III - gerenciar a criação e desativação de assinaturas;

IV - manter, em conjunto com o CTSEI e o SEPROT, os manuais relativos ao SEI atualizados e disponíveis aos usuários internos e externos;

V - atuar de forma integrada com o CTSEI e o DTI no planejamento para instalação dos módulos do SEI;

VI - analisar, padronizar, criar e alterar os Tipos e Modelos de Documentos;

VII - analisar, padronizar e orientar a inserção de Formulários no Sistema; e

VIII - ajustar e manter atualizados, conforme legislação e normativas aplicáveis, as informações legais e o padrão formal dos Tipos e Modelos de Documentos, como assinatura, autenticidade, sequencial numérico, estilos, entre outros, que sejam requisitos de validade da espécie documental.

Art. 74. Compete à Pró-Reitoria de Recursos Humanos – PRORH, por meio das unidades competentes:

I - habilitar e desabilitar os perfis de usuários sob sua responsabilidade, conforme art. 52;

II - promover a capacitação dos usuários quanto à utilização do SEI, mediante demandas levantadas e incluídas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP da UFTM; e

III - gerenciar dados cadastrais dos usuários do SEI sob sua responsabilidade.

Art. 75. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação – DTI, por meio das unidades competentes:

I - atender às demandas do CTSEI e das unidades expressamente mencionadas nesta Portaria, naquilo que for de sua competência, de modo a garantir meios para que o Sistema esteja operacional aos seus usuários e atenda ao previsto nesta normativa;

II - apresentar planos de investimentos e custeios necessários ao uso, à segurança, à continuidade e à preservação digital dos documentos oriundos do SEI;

III - oferecer suporte para a integração do SEI aos processos de trabalho automatizados pelos sistemas sob sua responsabilidade;

IV - prestar suporte técnico em capacitações;

V - garantir e manter a infraestrutura, realizando as manutenções e atualizações necessárias para o pleno funcionamento do Sistema;

VI - promover a preservação, a fidedignidade e a autenticidade dos arquivos digitais registrados no banco de dados do SEI;

VII - implementar, em parceria com o SEPROT, política de preservação de documentos e processos arquivísticos digitais para o SEI;

VIII - prestar informações de acesso e auditoria do Sistema aos órgãos competentes mediante solicitação formal devidamente justificada; e

IX - implementar módulos e mecanismos de interoperabilidade para o SEI, quando disponíveis, recomendados pelo CTSEI e aprovados pela Reitoria.

Art. 76. Compete ao Setor de Protocolo e Gestão Documental – SEPROT:

I - propor à PROPLAN o estabelecimento de regulamentações relacionadas às atividades de protocolo, gestão documental e preservação de documentos arquivísticos, digitais ou não;

II - instruir as unidades da UFTM no que concerne à digitalização de documentos que estão em tramitação e que deverão ser inseridos no SEI, bem como demais documentos no que se refere aos procedimentos para arquivamento;

III - orientar os usuários do sistema sobre os tipos de processos e de documentos a serem utilizados;

IV - analisar, inserir e padronizar os tipos de processos e a tabela de assuntos;

V - habilitar e desabilitar os perfis de usuários sob sua responsabilidade, conforme art. 52;

VI - prestar suporte operacional aos usuários do SEI;

VII - orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de gestão de documentos a partir do Sistema;

VIII - promover a racionalização da produção documental em parceria com as demais unidades da UFTM;

IX - realizar estudos para o aperfeiçoamento do Sistema, com o apoio do DTI nas questões de natureza técnica;

X - receber, conferir, digitalizar, registrar e tramitar os processos de origem externa recebidos no âmbito da UFTM;

XI - manter, em conjunto com o CTSEI e a PROPLAN, o manual do SEI atualizado e disponível aos usuários internos e externos da UFTM; e

XII - dar apoio operacional ao CTSEI na execução de suas competências.

Art. 77. Ao CTSEI, além das competências definidas em regulamentação específica, cabe definir os aspectos técnicos que subsidiarão o processo decisório relacionado à gestão, à utilização e ao funcionamento do SEI na UFTM, intervindo, quando necessário, na operacionalização do Sistema junto às unidades expressamente relacionadas nesta Portaria.

Parágrafo único. O Comitê poderá, a qualquer tempo, a pedido ou por iniciativa própria, verificar a aplicação e o cumprimento dos dispositivos desta Portaria, encaminhando à Reitoria as situações anômalas ou irregulares para providências cabíveis.

CAPÍTULO XVI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 78. A autenticidade de documentos gerados no SEI poderá ser conferida em endereço na Internet indicado no próprio documento, com uso do Código Verificador e CRC informados na tarja de assinatura do documento.

Art. 79. Os atos processuais praticados no SEI serão considerados realizados no dia e hora da respectiva assinatura eletrônica, exceto quando previsto expressamente de forma diversa no documento.

Art. 80. Processos e documentos que estiverem em desacordo com esta Portaria e demais normativas de referência serão devolvidos às unidades de origem para regularização.

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

Art. 81. 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. 82. 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. 83. As rotinas de backup deverão ser executadas diariamente, a critério do DTI, em período de menor tráfego de dados e acessos, de forma a não comprometer a utilização do Sistema e o andamento dos atos processuais.

Art. 84. Os Administradores do Sistema, independentemente da origem da demanda ou da urgência impelida, deverão consultar os responsáveis pela atividade, conforme Capítulo XV, antes de proceder qualquer alteração no Sistema, em razão dos procedimentos, dos requisitos de validade e dos encargos normativamente atribuídos à essas unidades.

Art. 85. Os processos criados no SEI desde a implantação do Sistema na UFTM até a data da reconfiguração do Módulo de Pesquisa Pública manterão o nível de acesso restrito.

Art. 86. O uso inadequado do SEI ficará sujeito à apuração de responsabilidade e sanções civis, administrativas e criminais, na medida de responsabilidade do usuário, na forma da legislação em vigor.

Art. 87. Disposições não contempladas nesta Portaria ou o detalhamento dos procedimentos serão tratados em normas complementares.

Art. 88. O CTSEI deverá emitir comunicado a toda comunidade UFTM acerca da alteração das normas que regulamentam o SEI, em função da aprovação desta Portaria, especialmente quanto à padronização do nível de acesso dos documentos e processos.

Art. 89. Casos omissos serão avaliados preliminarmente pelo CTSEI, cabendo ao Reitor a decisão final.

Parágrafo único. Aspectos relacionados às competências definidas nos arts. 72 a 76 desta Portaria serão resolvidos por aquelas unidades.

Art. 90. Fica revogada a Portaria Reitoria/UFTM nº 59, de 26 de abril de 2021.

Art. 91. Esta Portaria entra em vigor em 18 de agosto de 2021.

Prof. Dr. Luiz Fernando Resende dos Santos Anjo
Reitor da UFTM

Documento assinado eletronicamente por **LUIZ FERNANDO RESENDE DOS SANTOS ANJO**, **Reitor da UFTM**, em 17/08/2021, às 14:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 e no art. 34 da Portaria Reitoria/UFTM nº 59, de 26 de abril de 2021.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.uftm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0580630** e o código CRC **DEC16350**.

ANEXO

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 livre e inequívoca de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, ao tratamento pela Controladora, dos dados pessoais especificados com a finalidade de cadastrar o titular, conforme Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) que elenca, entre outros, do tratamento de dados pessoais para finalidade determinada, 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, 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; e

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 – Termo de Declaração de Concordância e Veracidade.

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.

SIGA
sistema de gestão de documentos de arquivo
da administração pública federal

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES–FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - IFES

CLASSE 100 – ENSINO SUPERIOR
110 – Normatização. Regulamentação
120 – Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)
130 – Cursos de pós-graduação *stricto sensu* (inclusive na modalidade a distância)
140 – Cursos de pós-graduação *lato sensu* (inclusive na modalidade a distância)
150 – (vaga)
160 – (vaga)
170 – (vaga)
180 – (vaga)
190 – Outros assuntos referentes ao ensino superior

CLASSE 200 – PESQUISA
210 – Normatização. Regulamentação
220 – Programas de pesquisa
230 – Projetos de pesquisa
240 – Iniciação científica
250 – Transferência e inovação tecnológica
260 – Ética em pesquisa
270 – (vaga)
280 – (vaga)
290 – Outros assuntos referentes à pesquisa

CLASSE 300 – EXTENSÃO
310 – Normatização. Regulamentação
320 – Programas de extensão
330 – Projetos de extensão
340 – Cursos de extensão
350 – Eventos de extensão
360 – Prestação de serviço
370 – Difusão e divulgação da produção acadêmica
380 – Programa institucional de bolsas de extensão
390 – Outros assuntos referentes à extensão

CLASSE 400 – EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL
410 – Normatização. Regulamentação
420 – Educação infantil: creches e pré-escolar
430 – Ensino fundamental (inclusive Educação de Jovens e Adultos)
440 – Ensino médio (inclusive Educação de Jovens e Adultos)
450 – Ensino técnico
460 – (vaga)
470 – (vaga)

480 – (vaga)
490 – Outros assuntos referentes à educação básica e profissional

CLASSE 500 – ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
510 – Normatização. Regulamentação
520 – Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos
530 – (vaga)
540 – (vaga)
550 – (vaga)
560 – (vaga)
570 – (vaga)
580 – (vaga)
590 – Outros assuntos referentes à assistência estudantil

CLASSE 600 – (vaga)

CLASSE 700 – (vaga)

CLASSE 800 – (vaga)

100 ENSINO SUPERIOR

110 Normatização. Regulamentação
– Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e funcionamento do ensino superior.

120 Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)

121 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação

121.1 Projeto pedagógico dos cursos
– Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem dos cursos contendo a definição das características gerais do projeto, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.

121.2 Criação de cursos. Conversão de cursos

121.21 Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento

121.3 Desativação de cursos. Extinção de cursos

122 Planejamento e organização curricular

122.1 Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)

122.2 Reformulação curricular
– Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos.
– Para as instituições em que a reformulação curricular estiver incluída no projeto pedagógico dos cursos, classificar no código 121.1.

122.3 Disciplinas: programas didáticos
– Incluem-se conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.

122.31 Oferta de disciplinas
– Incluem-se quadros ou mapas de ofertas de disciplinas (obrigatórias, isoladas, optativas e eletivas, inclusive estágios curriculares, obrigatórios e supervisionados) e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplinas a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula.

122.32 Atividades complementares
– Incluem-se documentos referentes ao planejamento das atividades internas e a definição das atividades externas, que complementam os cursos de graduação e que sejam autorizadas pela instituição de ensino.

123 Planejamento da atividade acadêmica

123.1 Calendário acadêmico
– Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário acadêmico, bem como dos períodos letivos complementares, intermediários e dos cursos de férias e de verão.

123.2 Agenda acadêmica. Guia do calouro. Guia do estudante. Manual do estudante

124 Colação de grau. Formatura
– Incluem-se documentos referentes à organização da formatura e da solenidade de imposição ou colação de grau, lista de formandos e exemplar do convite, bem como o requerimento para colação de grau.

124.1 Termo ou ata de colação de grau

125 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação

125.1 Ingresso

125.11 Processo de seleção (vestibular)
– Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.

125.111 Planejamento. Orientações
– Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas (cadernos de provas), gabaritos (cartões-resposta e cartões do avaliador), critérios de correção das provas e guia do vestibulando.

125.112 Inscrições
– Incluem-se fichas de inscrição, questionário socioeconômico, solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição, declaração para o sistema de cotas, resultado do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), confirmação ou correção de dados cadastrais, boletim informativo e estatística da relação candidato/vaga.

125.113 Controle de aplicação de provas
– Incluem-se laudo dactiloscópico, identificação digital, frequência do candidato, cronograma de atividades, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, controle de parentes de aplicadores de provas, termo de abertura de envelope, termo de compromisso, ata de sala, ata de coordenação, dados cadastrais dos candidatos para o Departamento de Polícia Federal (DPF) e relatório de fraudadores.

125.114 Correção de provas
– Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos, folhas de resposta e avaliação de habilidades específicas.

125.115 Recursos
– Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação, aos relatórios de estatística e às respostas aos recursos.

125.116 Resultados
– Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.

125.12 Reingresso. Admissão de graduado. Portador de diploma. Obtenção de novo título
– Incluem-se editais, inscrições, documentos referentes ao processo de seleção (provas e análise de currículos) e resultados.

125.13 Transferência

125.131 Transferência voluntária ou facultativa
– Incluem-se documentos referentes ao processo de seleção para ingresso extravestibular como definição de vagas, publicação de editais, controle e aplicação de provas, correção, recursos e resultados.

125.132 Transferência *ex officio*
– Incluem-se documentos referentes à transferência compulsória ou obrigatória em razão de legislação específica.

125.14 Reopção de curso. Mudança de curso. Transferência interna
– Incluem-se documentos referentes aos processos de reopção de curso, mudança de curso e transferência interna como definição de vagas, publicação de editais, controle e aplicação de provas, correção, recursos e resultados.

125.19 Outras formas de ingresso
– Ordenar por:
aluno convênio rede pública
aluno especial
aluno visitante
continuidade de estudos
mandado judicial
matrícula de cortesia
readmissão
refugiados políticos
reintegração
revinculação

125.2 Registros acadêmicos

125.21 Matrícula. Registro
– Incluem-se documentos referentes ao processo de cadastramento inicial do aluno para estabelecer sua vinculação à

instituição e ao seu respectivo curso.

125.22 Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina
– Incluem-se documentos referentes ao ordenamento, encomenda e correção de matrícula, troca ou mudança de turma e turno, matrícula sem disciplina, solicitações especiais de matrícula e rematrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplinas, transferência de pólo.

125.23 Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos

125.24 Trancamento

125.241 Disciplina. Matrícula parcial
– Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas, bem como a sua renovação.

125.242 Total de curso. Matrícula total
– Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento total de matrícula do curso, bem como a sua renovação.

125.25 Desligamento

125.251 Abandono de curso

125.252 Jubilação

125.253 Recusa de matrícula

125.26 Prorrogação de prazo para conclusão do curso

125.3 Avaliação acadêmica

125.31 Provas. Exames. Trabalhos
– Incluem-se provas, exames e trabalhos (inclusive verificações suplementares), realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.

125.32 Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso
– Incluem-se monografias, artigos científicos e relatórios, entre outros trabalhos elaborados na finalização dos cursos.

125.321 Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador

125.322 Bancas examinadoras: indicação e atuação
– Incluem-se portarias de indicação das bancas

examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.

125.323 Prorrogação de prazo para entrega e apresentação

125.33 Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência
– Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, resumo semestral, mapa de apuração de frequência e notas.

125.34 Distinção acadêmica e mérito
– Incluem-se documentos referentes à indicação, solicitação e concessão de prêmios e de láurea ao aluno destaque.

125.4 Documentação acadêmica

125.41 Histórico escolar. Integralização curricular

125.42 Emissão de diploma

125.421 Expedição
– Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do diploma.

125.422 Registro
– Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de registro do diploma que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica.

125.423 Apostila
– Incluem-se documentos referentes ao apostilamento ao diploma de outra(s) habilitação(ões) que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica.

125.424 Reconhecimento e revalidação
– Incluem-se documentos referentes à solicitação de reconhecimento e revalidação de diplomas expedidos por instituições de ensino superior no exterior.

125.425 Verificação de autenticidade
– Incluem-se documentos referentes à solicitação de verificação de autenticidade de diploma pelo Departamento de Polícia Federal (DPF), conselhos profissionais e outros órgãos públicos.

125.43 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)
– Incluem-se documentos pessoais (cópias da identidade; do CPF; da certidão de nascimento ou casamento; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor; do comprovante de quitação eleitoral; dos atestados de idoneidade

moral, de óbito e de saúde física e mental; do comprovante de residência; e do passaporte, se for estrangeiro; além de fotografia do aluno) e documentação acadêmica (boletim semestral; certificado de conclusão do ensino médio; confirmação de colação de grau; convênio cultural; declaração de vaga e desistência de vaga ou curso; cópia do diploma de graduação, quando da admissão de graduado; guia de transferência; histórico escolar; nada consta da biblioteca; procurações; solicitações de atestados; requerimentos; integralização curricular ou lauda e registro das notas).
– As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados documentos pessoais e acadêmicos que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.

125.5 Regime de exercício domiciliar

125.51 Aluna gestante

125.52 Aluno portador de afecções, infecções e traumatismos

125.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios. Programas de iniciação à docência
– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às solicitações de bolsas individuais de monitorias, nas instituições de apoio e fomento ao ensino e pesquisa, aos estágios não obrigatórios e aos Programas de iniciação à docência.
– Para as solicitações de bolsas institucionais referentes à Pesquisa, classificar nas subdivisões dos códigos 220, 230 ou 240; para as referentes à Extensão, classificar nas subdivisões dos códigos 320, 330 ou 380; para os auxílios referentes à assistência estudantil, classificar nas subdivisões da Classe 500.

125.61 Monitorias
– Incluem-se estudos, propostas, programas e projetos, bem como editais e resultados do processo de seleção.

125.611 Processo de seleção
– Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas, listas de inclusão e exclusão.

125.612 Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador

125.613 Avaliação
– Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como controle de expedição de certificados.

125.62 Estágios não obrigatórios
– Incluem-se documentos referentes ao encaminhamento, acompanhamento e avaliação dos alunos nos estágios não obrigatórios como ficha de avaliação de desempenho, relatórios, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.

125.63 Programas de iniciação à docência
– Incluem-se estudos e propostas referentes aos programas de iniciação, incentivo ou estímulo à docência, bem como editais e resultados do processo de seleção.

125.631 Processo de seleção
– Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas e resultados do processo de seleção.

125.632 Indicação, aceite e substituição de bolsista e orientador

125.633 Avaliação
– Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como o controle de expedição de declarações.

125.64 Frequência de monitores, estagiários e bolsistas

125.7 Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio

125.71 Nacional
– Incluem-se documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito nacional.

125.72 Internacional
– Incluem-se documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito internacional.

125.8 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)

130 Cursos de pós-graduação *stricto sensu* (inclusive na modalidade a distância)
– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos cursos de mestrado acadêmico, mestrado profissionalizante, doutorado e pós-doutorado.

131 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*

131.1 Projeto pedagógico dos cursos
– Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem dos cursos contendo a definição das características gerais

do projeto, as áreas de concentração e as linhas de pesquisa, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.

131.2 Criação de cursos. Criação de programas

131.21 Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento

131.3 Desativação de cursos. Extinção de cursos

131.4 Credenciamento para orientação
– Incluem-se documentos referentes ao credenciamento de orientadores e co-orientadores, internos e externos.

132 Planejamento e organização curricular

132.1 Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)

132.2 Reformulação curricular (inclusive criação de novas áreas de concentração)
– Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos.
– Para as instituições em que a reformulação curricular estiver incluída no projeto pedagógico dos cursos, classificar no código 131.1.

132.3 Disciplinas: programas didáticos
– Incluem-se conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.

132.31 Oferta de disciplinas
– Incluem-se quadros ou mapas de ofertas de disciplinas – obrigatórias, optativas e eletivas, inclusive Estágio Docência para alunos bolsistas da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) – e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplinas a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula.

133 Planejamento da atividade acadêmica
– Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário acadêmico.

134 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*

134.1 Ingresso

134.11 Processo de seleção
– Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.

134.111 Planejamento. Orientações
– Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas, composição de bancas e critérios de correção das provas.

134.112 Inscrições
– Incluem-se fichas de inscrição e os documentos exigidos no edital para sua homologação.

134.113 Controle de aplicação de provas
– Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de realização das provas como controle de aplicação, frequência do candidato, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, termo de abertura de envelope, termo de compromisso e ata de sala.

134.114 Correção de provas
– Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos e folhas de resposta.

134.115 Recursos
– Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação e às respostas aos recursos.

134.116 Resultados
– Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.

134.12 Transferência
– Incluem-se documentos referentes às transferências voluntárias ou facultativas e *ex officio*.

134.13 Mudança de nível

134.19 Outras formas de ingresso
– Ordenar por:
aluno especial
reintegração

134.2 Registros acadêmicos

134.21 Matrícula. Registro
– Incluem-se documentos referentes ao processo de cadastramento inicial do aluno para estabelecer sua vinculação à instituição e ao seu respectivo curso.

134.22 Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplinas
– Incluem-se documentos referentes à correção de matrícula, solicitações especiais de matrícula, reabertura, recondução e

cancelamento de matrícula em disciplinas e transferência de pólo.

134.23 Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos

134.24 Trancamento

134.241 Disciplina. Matrícula parcial
– Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas, bem como a sua renovação.

134.242 Total de curso. Matrícula total
– Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento total de matrícula do curso, bem como a sua renovação.

134.25 Desligamento

134.251 Abandono de curso

134.252 Jubilação

134.253 Recusa de matrícula

134.3 Avaliação acadêmica

134.31 Provas. Exames. Trabalhos
– Incluem-se provas, exames e trabalhos, realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.

134.32 Exame de qualificação

134.321 Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador

134.322 Bancas examinadoras: indicação e atuação
– Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.

134.323 Prorrogação de prazo para o exame de qualificação

134.324 Projeto de qualificação
– Incluem-se projetos e outros trabalhos exigidos ou apresentados para o exame de qualificação no curso de pós-graduação *stricto sensu*.

134.33 Defesa de dissertação e tese

134.331 Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador

134.332 Bancas examinadoras: indicação e atuação
– Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.

134.333 Prorrogação de prazo para a defesa

134.334 Dissertação e tese

134.34 Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência
– Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, resumo semestral, mapa de apuração de frequência e notas.

134.4 Documentação acadêmica

134.41 Histórico escolar. Integralização curricular

134.42 Emissão de diploma

134.421 Expedição
– Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do diploma.

134.422 Registro
– Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de registro do diploma que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica.

134.423 Reconhecimento e revalidação
– Incluem-se documentos referentes à solicitação de reconhecimento e revalidação de diplomas expedidos por instituições de ensino superior no exterior.

134.424 Verificação de autenticidade
– Incluem-se documentos referentes à solicitação de verificação de autenticidade de diploma pelo Departamento de Polícia Federal (DPF) ou por outros órgãos públicos.

134.43 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)
– Incluem-se documentos pessoais (cópias da identidade; do CPF; da certidão de nascimento ou casamento; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor; do comprovante de quitação eleitoral; dos atestados de idoneidade moral, de óbito e de saúde física e mental; do comprovante de residência; e do passaporte, se for estrangeiro; além de fotografia do aluno e *curriculum vitae*) e documentação

acadêmica (atas do exame de qualificação e do exame de defesa de dissertação ou tese; cartas de confirmação de matrícula, de referência e de aceite do orientador; declaração do vínculo empregatício; cópia do diploma de graduação; registro profissional; folha de rosto da dissertação ou tese; formulário de inscrição no curso; histórico da graduação; licença para afastamento temporário; pedido do exame de qualificação; plano de estudo ou matrícula semestral nas disciplinas a cursar com o aval do orientador; projeto de pesquisa; relatórios semestrais; solicitação de defesa de dissertação ou tese; trancamento de matrícula, de curso e de disciplina; nada consta da biblioteca; procurações; solicitações de atestados; requerimentos e registro das notas).
– As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados os documentos pessoais e acadêmicos que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.

134.5 Regime de exercício domiciliar
– Incluem-se documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos.

134.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios
– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às solicitações de bolsas individuais de monitorias, nas instituições de apoio e fomento ao ensino e pesquisa, e aos estágios não obrigatórios.
– Para as solicitações de bolsas institucionais referentes à Pesquisa, classificar nas subdivisões dos códigos 220, 230 ou 240; para as referentes à Extensão, classificar nas subdivisões dos códigos 320, 330 ou 380; para os auxílios referentes à assistência estudantil, classificar nas subdivisões da Classe 500.

134.61 Monitorias
– Incluem-se estudos, propostas, programas e projetos, bem como editais e resultados do processo de seleção.

134.611 Processo de seleção
– Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas, listas de inclusão e exclusão.

134.612 Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador

134.613 Avaliação
– Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como controle de expedição de certificados.

134.62 Estágios não obrigatórios
– Incluem-se documentos referentes ao encaminhamento, acompanhamento e avaliação dos alunos nos estágios não

obrigatórios como ficha de avaliação de desempenho, relatórios, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.

134.63 Frequência de monitores e estagiários

134.7 Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio

134.71 Nacional
– Incluem-se documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito nacional.

134.72 Internacional
– Incluem-se documentos referentes aos beneficiados pelos programas de mobilidade acadêmica ou estudantil e de convênios de intercâmbio entre instituições de ensino superior em âmbito internacional.

134.8 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)

140 Cursos de pós-graduação *lato sensu* (inclusive na modalidade a distância)
– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos cursos de especialização, de residência médica e dos designados como *Master of Business Administration* (MBA).

141 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação *lato sensu*

141.1 Projeto pedagógico dos cursos
– Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem dos cursos, contendo a definição das características gerais do projeto, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.

141.2 Criação de cursos

141.3 Credenciamento para orientação
– Incluem-se documentos referentes ao credenciamento de orientadores e co-orientadores, internos e externos.

142 Planejamento e organização curricular

142.1 Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)

142.2 Reformulação curricular
– Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos.
– Para as instituições em que a reformulação curricular estiver incluída no projeto pedagógico dos cursos, classificar no código 141.1.

142.3 Disciplinas: programas didáticos
– Incluem-se conteúdos programáticos, ementas das disciplinas e carga horária.

142.31 Oferta de disciplinas
– Incluem-se quadros ou mapas de ofertas de disciplinas e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplinas a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula.

143 Planejamento da atividade acadêmica
– Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário acadêmico.

144 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação *lato sensu*

144.1 Ingresso

144.11 Processo de seleção
– Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.

144.111 Planejamento. Orientações
– Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos das provas, composição de bancas e critérios de correção das provas.

144.112 Inscrições
– Incluem-se fichas de inscrição e os documentos exigidos no edital para sua homologação.

144.113 Controle de aplicação de provas
– Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de realização das provas como controle de aplicação, frequência do candidato, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, termo de abertura de envelope, termo de compromisso e ata de sala.

144.114 Correção de provas
– Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos e folhas de resposta.

144.115 Recursos
– Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação e às respostas aos recursos.

144.116 Resultados
– Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas

de classificados e reclassificados.

144.19 Outras formas de ingresso
– Ordenar por:
aluno especial
reintegração

144.2 Registros acadêmicos

144.21 Matrícula. Registro
– Incluem-se documentos referentes ao processo de cadastramento inicial do aluno para estabelecer sua vinculação à instituição e ao seu respectivo curso.

144.22 Inscrição em disciplinas. Matrícula em disciplinas
– Incluem-se documentos referentes à correção de matrícula, solicitações especiais de matrícula, reabertura, recondução e cancelamento de matrícula em disciplinas e transferência de pólo.

144.23 Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos

144.24 Trancamento

144.241 Disciplina. Matrícula parcial
– Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas, bem como a sua renovação.

144.242 Total de curso. Matrícula total
– Incluem-se documentos referentes à solicitação de trancamento total de matrícula do curso, bem como a sua renovação.

144.25 Desligamento

144.251 Abandono de curso

144.252 Jubilação

144.253 Recusa de matrícula

144.3 Avaliação acadêmica

144.31 Provas. Exames. Trabalhos
– Incluem-se provas, exames e trabalhos, realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.

144.32 Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso

– Incluem-se monografias, artigos científicos e relatórios, entre outros trabalhos elaborados na finalização dos cursos.

144.321 Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador

144.322 Bancas examinadoras: indicação e atuação
– Incluem-se portarias de indicação das bancas examinadoras e as atas resultantes de sua atuação.

144.323 Prorrogação de prazo para entrega e apresentação

144.33 Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência
– Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, mapa de apuração de frequência e notas.

144.4 Documentação acadêmica

144.41 Histórico escolar. Integralização curricular

144.42 Emissão de certificado

144.421 Expedição
– Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do certificado.

144.422 Registro
– Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de registro do certificado que poderá ser feito em livros, folhas avulsas ou por meio de impressão eletrônica.

144.423 Reconhecimento e revalidação
– Incluem-se documentos referentes à solicitação de reconhecimento e revalidação de certificados expedidos por instituições de ensino superior no exterior.

144.424 Verificação de autenticidade
– Incluem-se documentos referentes à solicitação de verificação de autenticidade do certificado pelo Departamento de Polícia Federal (DPF) ou por outros órgãos públicos.

144.43 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)
– Incluem-se documentos pessoais (cópias da identidade; do CPF; da certidão de nascimento ou casamento; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor; do comprovante de quitação eleitoral; dos atestados de idoneidade moral, de óbito, de saúde física e mental; do comprovante de residência; e do passaporte, se for estrangeiro; além de

fotografia do aluno e do *curriculum vitae*) e documentação acadêmica (diploma da graduação; histórico escolar e registro profissional; nada consta da biblioteca; procurações; solicitações de atestados; requerimentos e registro das notas).
– As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados os documentos pessoais e acadêmicos que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.

144.5 Regime de exercício domiciliar
– Incluem-se documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos.

144.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios
– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às solicitações de bolsas individuais de monitorias, nas instituições de apoio e fomento ao ensino e pesquisa, e aos estágios não obrigatórios.
– Para as solicitações de bolsas institucionais referentes à Pesquisa, classificar nas subdivisões dos códigos 220, 230 ou 240; para as referentes à Extensão, classificar nas subdivisões dos códigos 320, 330 ou 380; para os auxílios referentes à assistência estudantil, classificar nas subdivisões da Classe 500.

144.61 Monitorias
– Incluem-se estudos, propostas, programas e projetos, bem como editais e resultados do processo de seleção.

144.611 Processo de seleção
– Incluem-se documentos referentes à divulgação, inscrição, provas, entrevistas, listas de inclusão e exclusão.

144.612 Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador

144.613 Avaliação
– Incluem-se relatórios parciais e finais, bem como controle de expedição de certificados.

144.62 Estágios não obrigatórios
– Incluem-se documentos referentes ao encaminhamento, acompanhamento e avaliação dos alunos nos estágios não obrigatórios como ficha de avaliação de desempenho, relatórios, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.

144.63 Frequência de monitores e estagiários

144.7 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)

190 Outros assuntos referentes ao ensino superior
– A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.

200 PESQUISA

210 Normatização. Regulamentação
– Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e desenvolvimento das ações de pesquisa.

220 Programas de pesquisa
– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos programas de pesquisa institucionais.
– Para as solicitações de bolsa de ensino de graduação, pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*, classificar no código 125.63 e nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.

221 Proposição
– Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, aos pareceres das instâncias competentes, ao registro e à aprovação do programa de pesquisa.

222 Avaliação. Resultados
– Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do programa.

230 Projetos de pesquisa
– Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos projetos de pesquisa institucionais, bem como os propostos por pesquisadores colaboradores e apoiados pela instituição.
– Para as solicitações de bolsa de ensino de graduação, pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*, classificar no código 125.63 e nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.

231 Proposição
– Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, ao registro e à aprovação do projeto de pesquisa.

232 Avaliação. Resultados
– Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do projeto.

240 Iniciação científica
– Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes aos programas de bolsas de iniciação científica, com o apoio do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) e de instituições de pesquisa estaduais, bem como parcerias com outros órgãos de fomento.
– Para as solicitações de bolsa de ensino de graduação, pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*, classificar no código 125.63 e nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.

241 Processo de seleção
– Incluem-se documentos referentes à inscrição do projeto pelo orientador, os planos de orientação, metodologia de acompanhamento e de avaliação, bem como o julgamento e comunicação do resultado.

242 Cadastramento de bolsistas
– Incluem-se os termos de compromisso do orientador e do bolsista, bem como os documentos referentes ao cancelamento, suspensão, substituição e reativação de bolsistas.

243 Frequência de bolsistas
– Incluem-se atestados de frequência, controle da expedição de certificados ou declarações de participação dos bolsistas nos programas de iniciação científica.

244 Avaliação de bolsistas
– Incluem-se documentos referentes à produção científica do bolsista.

250 Transferência e inovação tecnológica
– Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à gestão do conhecimento científico produzido na instituição como apoio à solicitação de pedidos de patentes, à disseminação da cultura de propriedade intelectual, às atividades de transferência e de inovação tecnológica e às atividades de empreendedorismo.

251 Registro da propriedade intelectual
– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à solicitação, registro, depósito, proteção e divulgação da propriedade intelectual produzida na instituição.

251.1 Apoio à redação de patentes
– Incluem-se documentos referentes à realização de cursos, consultorias e orientações em geral, para elaboração de patentes de invenção, marcas, desenhos industriais, *softwares*, indicações geográficas e cultivares.

251.2 Apresentação e acompanhamento
– Incluem-se documentos referentes à pesquisa prévia, preenchimento de formulários próprios e apresentação de documentação comprobatória e descritiva do produto, acompanhamento do depósito de pedido de registro até a emissão da carta-patente ou registro do produto.

252 Transferência de tecnologia

252.1 Informações técnicas
– Incluem-se documentos referentes às solicitações de informações, sobre produtos e serviços disponíveis, relativas ao processo de transferência de tecnologia.

252.2 Celebração e acompanhamento de contratos
– Incluem-se documentos referentes à efetivação do contrato de transferência de tecnologia, licenciamento, aquisição de conhecimento, franquia com a instituição, averbação junto ao Instituto Nacional da

Propriedade Industrial (INPI).

252.3 Parcerias para exploração e desenvolvimento de inovação tecnológica
– Incluem-se documentos referentes à formação de alianças e parcerias institucionais com instituições públicas ou privadas, para a realização de atividades conjuntas de pesquisa científica e tecnológica, na criação ou desenvolvimento de processo ou produto inovador como apoio à elaboração de projetos e a celebração de convênios.

253 Divulgação de informação tecnológica

253.1 Informação tecnológica institucional
– Incluem-se documentos referentes aos depósitos, registros de patentes nacionais e internacionais, pedidos de marcas, tecnologias licenciadas, tecnologias disponíveis para indústria, informações sobre pesquisas, desenvolvimento e lançamento de novos produtos ou processos da instituição.

253.2 Avaliação da transferência e inovação tecnológica
– Incluem-se diagnósticos, estudos e relatórios de avaliação e desenvolvimento das atividades.

254 Programas de incubadora de empresas

254.1 Prospecção de projetos
– Incluem-se documentos referentes à identificação, orientação, assessoria capacitada e apoio na busca de recursos financeiros de projetos tecnológicos inovadores com potencial de mercado.

254.2 Implantação e acompanhamento do programa

254.21 Processo de seleção
– Incluem-se documentos referentes à inscrição do projeto como editais, cronogramas, entrevistas, pré-projetos, projetos detalhados e planos de negócios.

254.22 Admissão
– Incluem-se documentos referentes à admissão da empresa ao programa de incubadora como manual de operação, regimento, plano de negócios, documentação do empreendedor, da empresa e o contrato.

254.23 Capacitação de empreendedores
– Incluem-se documentos referentes ao apoio técnico no desenvolvimento do programa de incubadora como cursos, *workshops*, seminários em gestão, identificação de oportunidades de financiamento, integração à comunidade universitária, consultorias, assessorias e confecção de protótipos.

254.24 Avaliação
– Incluem-se documentos referentes ao fornecimento de

informações, requeridas pelo programa de incubadora, para viabilizar o acompanhamento da evolução da empresa e orientar os serviços a serem oferecidos aos participantes do programa.

260 Ética em pesquisa

261 Pesquisa em seres humanos

261.1 Comitê de ética
– Incluem-se documentos referentes à criação e atuação do comitê como normas, regulamentos, convocações, pautas, atas, certificados, deliberações, notas técnicas, pareceres e relatórios.

261.2 Registro da pesquisa
– Incluem-se documentos referentes à solicitação de registro da pesquisa como projeto e protocolo, orçamento detalhado do projeto, *curriculum vitae* do(s) pesquisador(es), Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), concordância da instituição onde a pesquisa será realizada, roteiro para verificação dos documentos e informações necessárias à análise do projeto, parecer de liberação e relatório de conclusão dos experimentos realizados.

262 Pesquisa em animais

262.1 Comissão de ética
– Incluem-se documentos referentes à criação e atuação da comissão como normas, regulamentos, convocações, pautas, atas, certificados, deliberações, notas técnicas, pareceres e relatórios.

262.2 Registro da pesquisa
– Incluem-se documentos referentes à solicitação de registro da pesquisa como projeto e protocolo, equipe e orçamento do projeto, detalhamento dos procedimentos experimentais, laboratoriais e de manutenção e destino final do animal, parecer de liberação e relatório de conclusão dos experimentos realizados, assim como os documentos referentes à utilização de animais em aulas práticas.

263 Biossegurança

263.1 Comissão interna de biossegurança
– Incluem-se documentos referentes à criação e atuação da comissão como normas, regulamentos, convocações, pautas, atas, certificados, deliberações, notas técnicas, pareceres e relatórios.

263.2 Registro da pesquisa
– Incluem-se documentos referentes à solicitação de registro da pesquisa como projeto, *curriculum vitae* do(s) pesquisador(es), parecer de liberação e relatório de conclusão dos experimentos realizados.

290 Outros assuntos referentes à pesquisa
– A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.

300 EXTENSÃO

310 Normatização. Regulamentação
– Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e desenvolvimento das ações de extensão.

320 Programas de extensão
– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao conjunto articulado de ações de extensão, pesquisa e ensino, tendo caráter orgânico-institucional, clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum e execução a médio e longo prazo.
– Para as solicitações de bolsas de ensino de graduação, pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*, classificar no código 125.63, nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.

321 Proposição
– Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, aos pareceres das instâncias competentes, ao registro e à aprovação do programa de extensão.

322 Avaliação. Resultados
– Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do programa.

330 Projetos de extensão
– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes os projetos de extensão, com ação processual e contínua de caráter educativo, social, cultural científico ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado.
– Para as solicitações de bolsa de ensino de graduação, pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*, classificar no código 125.63 e nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.

331 Proposição
– Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos, justificativa, metodologia, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação e autorização dos órgãos competentes e registro do projeto de extensão.

332 Avaliação. Resultados
– Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução do projeto.

340 Cursos de extensão

341 Proposição
– Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos,

justificativa, metodologia, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação e autorização dos órgãos competentes, registro, regulamento do curso, estrutura curricular, carga horária, número de vagas, critérios de seleção e avaliação dos alunos, apostilas dos cursos de extensão.

342 Divulgação
– Incluem-se documentos de caráter promocional como *folders*, cartazes, jornais, folhetos e anúncios.

343 Inscrição

344 Frequência

345 Emissão de certificado
– Incluem-se documentos referentes à expedição, registro e controle da entrega do certificado.

346 Avaliação. Resultados
– Incluem-se relatórios parciais e finais resultantes da execução dos cursos.

350 Eventos de extensão
– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de curta duração como seminários, exposições, congressos, fóruns, semanas, espetáculos, jogos e competições esportivas, olimpíadas, festivais ou equivalentes que contribuem para a disseminação do conhecimento gerado pelas ações de extensão.

351 Proposição
– Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos, justificativa, metodologia, planejamento e programação, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação e autorização dos órgãos competentes, registro do evento de extensão, regulamentos dos eventos, carga horária e número de vagas.

352 Divulgação
– Incluem-se documentos de caráter promocional como *folders*, cartazes, jornais, folhetos e anúncios.

353 Inscrição

354 Frequência
– Incluem-se documentos referentes à frequência de participante, bem como o termo de responsabilidade dos alunos menores de idade e ficha de treinamento dos atletas, quando for o caso.

355 Emissão de certificado
– Incluem-se documentos referentes à expedição, registro e controle da entrega do certificado.

356 Avaliação. Resultados
– Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução

do evento.

360 Prestação de serviço
– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de transferência à comunidade do conhecimento gerado, por meio de assessorias e consultorias, pesquisas encomendadas e atividades contratadas e financiadas por comunidade ou empresa.

361 Proposição
– Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos, justificativa, metodologia, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação, autorização dos órgãos competentes e registro da prestação de serviço.

362 Avaliação. Resultados
– Incluem-se relatórios parciais e finais e os produtos resultantes da execução da prestação do serviço.

370 Difusão e divulgação da produção acadêmica
– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às publicações e aos produtos acadêmicos decorrentes das ações de extensão para difusão e divulgação cultural, científica ou tecnológica.

371 Proposição
– Incluem-se documentos referentes à apresentação da proposta, objetivos, justificativa, metodologia, equipe de trabalho, cronograma, orçamentos, pareceres de aprovação e autorização dos órgãos competentes, registro da produção acadêmica.

372 Avaliação. Resultados
– Incluem-se relatórios parciais e finais resultantes da produção acadêmica.

380 Programa institucional de bolsas de extensão
– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do desenvolvimento do programa.
– Para as solicitações de bolsa de ensino de graduação, pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*, classificar no código 125.63 e nas subdivisões dos códigos 134.6 e 144.6, respectivamente.

381 Processo de seleção
– Incluem-se documentos referentes à inscrição do projeto pelo coordenador, os planos de trabalho, metodologia de acompanhamento e de avaliação, bem como o julgamento e comunicação do resultado.

382 Inscrição e seleção de bolsistas
– Incluem-se os termos de compromisso do coordenador e dos bolsistas, bem como os documentos referentes à substituição de bolsistas.

383 Frequência de bolsistas
– Incluem-se atestados de frequência, controle da expedição de certificados ou declarações de participação dos bolsistas nos programas de bolsas de extensão.

384 Avaliação. Resultados
– Incluem-se relatórios parciais e finais resultantes da execução dos programas de bolsa de extensão.

390 Outros assuntos referentes à extensão
– A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.

400 EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL

410 Normatização. Regulamentação
– Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e funcionamento da educação básica e profissional.

420 Educação infantil: creches e pré-escolar

421 Concepção, organização e funcionamento da educação infantil

421.1 Projeto pedagógico
– Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem, contendo a definição das características gerais do projeto, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.

421.2 Autorização para funcionamento

422 Planejamento e organização das atividades pedagógicas
– Incluem-se documentos referentes à determinação das atividades e tarefas a serem desenvolvidas, para a concretização da proposta pedagógica.

423 Planejamento da atividade escolar
– Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário escolar.

424 Reunião de professores
– Incluem-se documentos referentes aos encontros de professores para estudos e debates sobre o desenvolvimento psicomotor e pedagógico dos alunos, bem como relatórios, pareceres da avaliação da aprendizagem e atas.

425 Vida escolar dos alunos da educação infantil

425.1 Ingresso

425.11 Processo de seleção
– Incluem-se fichas de inscrições, relação dos inscritos e dos sorteados.

425.111 Edital. Resultado final

425.12 Mandado judicial

425.2 Registro escolar

425.21 Matrícula

425.3 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)
– Incluem-se documentos pessoais (cópias da certidão de nascimento, da carteira de vacinação, do comprovante de residência, do atestado de óbito e documentos de identificação dos responsáveis, além de fotografia do aluno e do termo de responsabilidade) e documentação escolar (ficha individual, registro e acompanhamento do desenvolvimento e da saúde e autorizações para uso de imagem e voz do aluno, para participação de eventos externos à escola e para atendimento médico).
– As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados os documentos pessoais e escolares que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.

425.9 Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos da educação infantil

425.91 Formatura
– Incluem-se documentos referentes à organização da solenidade de formatura, lista de participantes e exemplar do convite.

430 Ensino fundamental (inclusive Educação de Jovens e Adultos)

431 Concepção, organização e funcionamento do ensino fundamental

431.1 Projeto pedagógico
– Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem, contendo a definição das características gerais do projeto, os fundamentos teórico–metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.

431.2 Autorização para funcionamento

432 Planejamento e organização curricular

432.1 Reformulação curricular
– Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos.
– Para as instituições que tiverem a reformulação curricular incluída no projeto pedagógico, classificar no código 431.1.

432.2 Disciplinas: programas didáticos
– Incluem-se conteúdos programáticos, planos de aulas e carga horária.

433 Planejamento da atividade escolar
– Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário escolar.

434 Conselhos de classe
– Incluem-se relatórios, pareceres da avaliação da aprendizagem e atas.

435 Vida escolar dos alunos do ensino fundamental

435.1 Ingresso

435.11 Processo de seleção
– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.

435.111 Planejamento. Orientações
– Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos de prova (cadernos de provas), gabaritos (cartões-resposta e cartões do avaliador), listagens de apuração e critérios de correção das provas.

435.112 Inscrições
– Incluem-se fichas de inscrição, questionário socioeconômico, solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, confirmação ou correção de dados cadastrais e estatística da relação candidato/vaga.

435.113 Controle de aplicação de provas
– Incluem-se frequência do candidato, relação de candidatos ausentes, termo de abertura de envelope e ata de sala.

435.114 Correção de provas
– Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos e folhas de resposta.

435.115 Recursos
– Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação, aos relatórios de estatística e às respostas aos recursos.

435.116 Resultados
– Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.

435.12 Transferência
– Incluem-se documentos referentes às transferências voluntárias ou facultativas e *ex officio*.

435.13 Mandado judicial

435.2 Registro escolar

435.21 Matrícula
– Incluem-se documentos referentes à matrícula regular, bem como aqueles relativos à matrícula dos alunos que participam de programas de intercâmbio e a sua reintegração.

435.211 Cancelamento de matrícula: por desistência (voluntária) ou por jubilação (compulsória)

435.3 Avaliação escolar

435.31 Provas. Exames. Trabalhos
– Incluem-se provas, exames e trabalhos, realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.

435.32 Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência
– Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, mapa de apuração de frequência e notas.

435.4 Documentação escolar

435.41 Histórico escolar

435.42 Emissão de certificado
– Incluem-se documentos referentes à solicitação, expedição, registro e ao controle da entrega do certificado.

435.43 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)
– Incluem-se documentos pessoais (cópias da certidão de nascimento ou casamento; da carteira de vacinação; dos documentos de identificação dos responsáveis; da identidade e do CPF, caso possua; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor e do comprovante de quitação eleitoral, se for maior de dezoito anos; do comprovante de residência; e dos atestados de saúde física e mental e de óbito; além de fotografia do aluno e do termo de responsabilidade, caso ele seja legalmente incapaz) e documentação escolar (guia de transferência, requerimentos, histórico escolar, ficha individual, registro do certificado, ressalva e boletim escolar).
– As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados os documentos pessoais e escolares que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.

435.5 Regime de exercício domiciliar
– Incluem-se documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos.

435.6 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)

435.9 Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos do ensino fundamental

435.91 Formatura
– Incluem-se documentos referentes à organização da solenidade de formatura, lista de participantes e exemplar do convite.

440 Ensino médio (inclusive Educação de Jovens e Adultos)

441 Concepção, organização e funcionamento do ensino médio

441.1 Projeto pedagógico
– Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem, contendo a definição das características gerais do projeto, os fundamentos teórico–metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.

441.2 Autorização para funcionamento

442 Planejamento e organização curricular

442.1 Reformulação curricular
– Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos.
– Para as instituições que tiverem a reformulação curricular incluída no projeto pedagógico, classificar no código 441.1.

442.2 Disciplinas: Programas didáticos
– Incluem-se conteúdos programáticos, planos de aulas e carga horária.

443 Planejamento da atividade escolar
– Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário escolar.

444 Conselhos de classe
– Incluem-se relatórios, pareceres da avaliação da aprendizagem e atas.

445 Vida escolar dos alunos do ensino médio

445.1 Ingresso

445.11 Processo de seleção
– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.

445.111 Planejamento. Orientações
– Incluem-se estudos, propostas, programas, editais,

exemplares únicos de prova (cadernos de provas), gabaritos (cartões-resposta e cartões do avaliador) e critérios de correção das provas.

445.112 Inscrições
– Incluem-se fichas de inscrição, questionário socioeconômico, solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, confirmação ou correção de dados cadastrais e estatística da relação candidato/vaga.

445.113 Controle de aplicação de provas
– Incluem-se frequência do candidato, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, termo de abertura de envelope e ata de sala.

445.114 Correção de provas
– Incluem-se cadernos de prova utilizados e folhas de resposta.

445.115 Recursos
– Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação, aos relatórios de estatística e às respostas aos recursos.

445.116 Resultados
– Incluem-se documentos referentes aos resultados finais do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.

445.12 Transferência
– Incluem-se documentos referentes às transferências voluntárias ou facultativas e *ex officio*.

445.19 Outras formas de ingresso
– Ordenar por:
Mandado judicial
Reintegração

445.2 Registro escolar

445.21 Matrícula
– Incluem-se documentos referentes à matrícula regular, bem como aqueles relativos à matrícula dos alunos que participam de programas de intercâmbio e a sua reintegração.

445.211 Cancelamento de matrícula: por desistência (voluntária) ou por jubilação (compulsória)

445.3 Avaliação escolar

445.31 Provas. Exames. Trabalhos

– Incluem-se provas, exames e trabalhos, realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.

445.32 Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência
– Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, resumo semestral, mapa de apuração de frequência e notas.

445.4 Documentação escolar

445.41 Histórico escolar

445.42 Emissão de certificado

445.421 Expedição
– Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do certificado.

445.422 Registro
– Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de registro do certificado e controle da entrega.

445.43 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)
– Incluem-se documentos pessoais (cópias da certidão de nascimento ou casamento, dos documentos de identificação dos responsáveis, da identidade e do CPF, caso possua; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor e do comprovante de quitação eleitoral, quando maior de dezoito anos; do comprovante de residência; do passaporte, se for estrangeiro; e dos atestados de saúde física e mental e de óbito; além de fotografia do aluno e do termo de responsabilidade, caso ele seja legalmente incapaz) e documentação escolar (guia de transferência, certificado de conclusão do ensino fundamental, requerimentos, histórico escolar, ficha individual, registro do certificado, ressalva e boletim escolar).
– As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados os documentos pessoais e escolares que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.

445.5 Regime de exercício domiciliar
– Incluem-se documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos.

445.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios
– Incluem-se documentos referentes ao processo de seleção, encaminhamento, acompanhamento, frequência e avaliação dos alunos nas monitorias e aos estágios não obrigatórios como a ficha de

avaliação de desempenho, relatórios, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.

445.7 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)

445.9 Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos do ensino médio

445.91 Formatura
– Incluem-se documentos referentes à organização da solenidade de formatura, lista de participantes e exemplar do convite.

450 Ensino técnico

451 Concepção, organização e funcionamento do ensino técnico

451.1 Projeto pedagógico
– Incluem-se documentos referentes à concepção do ensino e aprendizagem, contendo a definição das características gerais do projeto, a qualificação ou habilitação profissional e planos de trabalho, os fundamentos teórico-metodológicos, os objetivos, o tipo de organização e as formas de implementação e avaliação.

451.2 Criação e reconhecimento de curso. Autorização para funcionamento

452 Planejamento e organização curricular

452.1 Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)

452.2 Reformulação curricular
– Incluem-se documentos referentes às alterações, mudanças, ajustes e adaptações efetuadas nos currículos.
– Para as instituições que tiverem a reformulação curricular incluída no projeto pedagógico, classificar no código 451.1.

452.3 Disciplinas: programas didáticos
– Incluem-se conteúdos programáticos, planos de curso, planos de aula e carga horária.

452.31 Oferta de disciplinas
– Incluem-se quadros ou mapas de ofertas de disciplinas (obrigatórias, isoladas, optativas e eletivas) e documentos referentes à alocação ou distribuição de encargos didáticos, atribuição de disciplinas a docentes, cancelamento de disciplinas e horários de aula.

452.32 Estágios obrigatórios
– Incluem-se documentos referentes ao encaminhamento, acompanhamento e avaliação dos alunos nos programas de estágio como fichas de avaliação de desempenho, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.

453 Planejamento da atividade escolar
– Incluem-se documentos referentes à determinação ou fixação do calendário escolar.

454 Conselhos de classe
– Incluem-se relatórios, pareceres da avaliação da aprendizagem e atas.

455 Colação de grau. Formatura
– Incluem-se documentos referentes à organização da formatura e da solenidade de imposição ou colação de grau, lista de formandos e exemplar do convite, bem como o requerimento para colação de grau.

455.1 Termo ou ata de colação de grau

456 Vida escolar dos alunos do ensino técnico

456.1 Ingresso

456.11 Processo de seleção
– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a cada etapa do processo de seleção.

456.111 Planejamento. Orientações
– Incluem-se estudos, propostas, programas, editais, exemplares únicos de prova (cadernos de provas) gabaritos (cartões-resposta e cartões do avaliador) e critérios de correção das provas.

456.112 Inscrições
– Incluem-se fichas de inscrição, questionário socioeconômico, solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, confirmação ou correção de dados cadastrais e estatística da relação candidato/vaga.

456.113 Controle de aplicação de provas
– Incluem-se frequência do candidato, relação de candidatos ausentes, inscrições extraviadas, termo de abertura de envelope e ata de sala.

456.114 Correção de provas
– Incluem-se cadernos de prova utilizados e folhas de resposta.

456.115 Recursos
– Incluem-se documentos referentes à argumentação do candidato contra os instrumentos de avaliação, aos relatórios de estatística e às respostas aos recursos.

456.116 Resultados
– Incluem-se documentos referentes aos resultados finais

do processo de seleção como listagens de apuração, listas de classificados e reclassificados.

456.12 Transferência

456.121 Transferência voluntária ou facultativa
– Incluem-se documentos referentes ao ingresso fora do processo de seleção como definição de vagas, publicação de editais, controle e aplicação de provas, correção, recursos e resultados.

456.122 Transferência *ex officio*
– Incluem-se documentos referentes à transferência compulsória ou obrigatória em razão de legislação específica.

456.19 Outras formas de ingresso
– Ordenar por:
Mandado judicial
Reintegração

456. 2 Registro escolar

456.21 Matrícula
– Incluem-se documentos referentes à matrícula regular, bem como aqueles relativos à matrícula dos alunos que participam de programas de intercâmbio e a sua reintegração.

456.211 Cancelamento de matrícula: por desistência (voluntária) ou por jubilação (compulsória)

456.22 Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos

456.23 Trancamento

456.3 Avaliação escolar

456.31 Provas. Exames. Trabalhos. Relatórios de estágios
– Incluem-se provas, exames, trabalhos e relatórios de estágio, realizados pelos alunos durante o período letivo, bem como os documentos referentes à revisão, retificação das notas e segunda chamada.

456.32 Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência
– Incluem-se diários de classe, listas de frequência ou presença, relação de conceitos e notas, resumo semestral, mapa de apuração de frequência e notas.

456.4 Documentação escolar

456.41 Histórico escolar

456.42 Emissão de diploma

456.421 Expedição
– Incluem-se documentos referentes à solicitação de expedição do diploma.

456.422 Registro
– Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de registro do diploma e ao controle de entrega.

456.423 Verificação de autenticidade
– Incluem-se documentos referentes à solicitação de verificação de autenticidade de diploma pelo Departamento de Polícia Federal (DPF), conselhos profissionais e outros órgãos públicos.

456.43 Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)
– Incluem-se documentos pessoais (cópias da certidão de nascimento ou casamento; dos documentos de identificação dos responsáveis; da identidade e do CPF, caso possua; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor e do comprovante de quitação eleitoral, se for maior de dezoito anos; do comprovante de residência; do passaporte, se for estrangeiro; e dos atestados de saúde física e mental e de óbito; além de fotografia do aluno e do termo de responsabilidade, caso ele seja legalmente incapaz) e documentação escolar (guia de transferência, certificado de conclusão do ensino fundamental, requerimentos, histórico escolar, ficha individual, registro de diploma, ressalva e boletim escolar).
– As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados os documentos pessoais e escolares que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos.

456.5 Regime de exercício domiciliar
– Incluem-se documentos referentes à aluna gestante e ao aluno portador de afecções, infecções e traumatismos.

456.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios. Programas de iniciação tecnológica
– Incluem-se documentos referentes à seleção, encaminhamento, acompanhamento, frequência e avaliação dos alunos nas monitorias, aos estágios não obrigatórios e programas de iniciação tecnológica como a ficha de avaliação de desempenho, relatórios, termos de compromisso e de desligamento ou rescisão.

456.7 Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)

490 Outros assuntos referentes à educação básica e profissional
– A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.

500 ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

510 Normatização. Regulamentação
– Incluem-se documentos referentes à concepção, organização e desenvolvimento das ações de assistência estudantil.

520 Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos
– Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades desenvolvidas em decorrência dos programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios de acordo com o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), em consonância com as especificidades de cada uma das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), bem como aqueles referentes às ações de concepção mais ampla, relacionadas à assistência estudantil e ao desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão.

521 Moradia estudantil. Moradia universitária

521.1 Publicação. Divulgação
– Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de moradia estudantil (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

521.2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação
– Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso ou de ocupação e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.

521.3 Avaliação
– Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

522 Alimentação

522.1 Publicação. Divulgação
– Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de alimentação (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

522.2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação
– Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.

522.3 Avaliação
– Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

523 Transporte

523.1 Publicação. Divulgação
– Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de transporte (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

523.2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação
– Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.

523.3 Avaliação
– Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

524 Assistência à saúde física e mental (inclusive rede conveniada)

524.1 Publicação. Divulgação
– Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de assistência à saúde física e mental (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

524.2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação
– Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício e encaminhamento para atendimento médico.

524.3 Avaliação
– Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e

permanentes da assistência médica prestada pela própria instituição e pela rede conveniada como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

525 Inclusão sócio-educacional e digital

525.1 Publicação. Divulgação
– Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de inclusão sócio-educacional e digital (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

525.2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação
– Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.

525.3 Avaliação
– Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

526 Cultura. Esporte

526.1 Publicação. Divulgação
– Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa cultural e esportivo (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

526.2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação
– Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.

526.3 Avaliação
– Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes dos programas como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

527 Creche

527.1 Publicação. Divulgação
– Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de

creche (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

527.2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação
– Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.

527.3 Avaliação
– Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

528 Apoio pedagógico

528.1 Publicação. Divulgação
– Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de apoio pedagógico (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

528.2 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação
– Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.

528.3 Avaliação
– Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

529 Outros assuntos referentes a programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos.

529.1 Atendimento aos portadores de necessidades especiais
– Incluem-se documentos referentes aos programas, convênios e projetos elaborados e desenvolvidos para o fornecimento de condições básicas para o atendimento aos portadores de necessidades especiais como deficiência motora, deficiência visual (cegos ou com baixa visão), deficiência auditiva, Transtorno de Asperger (transtorno invasivo de desenvolvimento), transtorno do déficit de atenção e hiperatividade, dislexia (transtorno de aprendizagem), altas habilidades e superdotado.

529.2 Auxílio para participação e realização de eventos
– Incluem-se documentos referentes ao fornecimento de ajuda de custo

para a participação e realização de eventos.

529.3 Isenção de taxas acadêmicas
– Incluem-se documentos referentes à isenção do pagamento da taxa de matrícula e de outras taxas acadêmicas.

529.4 Concessão de material didático
– Incluem-se documentos referentes ao fornecimento de material didático como livros, apostilas e cópias de textos.

529.5 Bolsa Auxílio
– Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à concessão de auxílio pecuniário.

529.51 Publicação. Divulgação
– Incluem-se documentos referentes ao lançamento da Bolsa Auxílio (editais), à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

529.52 Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação
– Incluem-se documentos referentes à inscrição e à avaliação socioeconômica do candidato, comprovante de vínculo (matrícula), fotografia do aluno, declaração com visto da coordenação do curso, termo de compromisso e as listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.

529.53 Avaliação
– Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa como os laudos técnicos, o estabelecimento de indicadores, os estudos de ofertas e demandas e os relatórios parciais e finais.

590 Outros assuntos referentes à assistência estudantil
– A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.

SIGA
sistema de gestão de documentos de arquivo
da administração pública federal

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - IFES

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
100 ENSINO SUPERIOR					
110	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
120 Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)					
121 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação					
121.1	Projeto pedagógico dos cursos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
121.2	Criação de cursos. Conversão de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
121.21	Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
121.3	Desativação de cursos. Extinção de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
122 Planejamento e organização curricular					
122.1	Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
122.2	Reformulação curricular	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
122.3	Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
122.31	Oferta de disciplinas	2 anos	-	Eliminação	
122.32	Atividades complementares	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
123 Planejamento da atividade acadêmica					
123.1	Calendário acadêmico	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar de cada publicação.
123.2	Agenda acadêmica. Guia do calouro. Guia do estudante. Manual do estudante	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar de cada publicação.
124	Colação de grau. Formatura	5 anos	-	Eliminação	
124.1	Termo ou ata de colação de grau	5 anos	-	Guarda Permanente	
125 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação					
125.1 Ingresso					
125.11 Processo de seleção (vestibular)					
125.111	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
125.112	Inscrições	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.113	Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.114	Correção de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.115	Recursos	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
125.116	Resultados	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
125.12	Reingresso. Admissão de graduado. Portador de diploma. Obtenção de novo título	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.13 Transferência					
125.131	Transferência voluntária ou facultativa	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.132	Transferência *ex officio*	5 anos	-	Guarda Permanente	
125.14	Reopção de curso. Mudança de curso. Transferência interna	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.19	Outras formas de ingresso aluno convênio rede pública aluno especial aluno visitante continuidade de estudos mandado judicial matrícula de cortesia readmissão refugiados políticos reintegração revinculação	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.2 Registros acadêmicos					

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
125.21	Matrícula. Registro	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.22	Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.23	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.24 Trancamento					
125.241	Disciplina. Matrícula parcial	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.242	Total de curso. Matrícula total	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
125.25 Desligamento					
125.251	Abandono de curso	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.252	Jubilação	5 anos	25 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
125.253	Recusa de matrícula	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.26	Prorrogação de prazo para conclusão do curso	5 anos	25 anos	Eliminação	
125.3 Avaliação acadêmica					
125.31	Provas. Exames. Trabalhos (inclusive verificações suplementares)	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas.
125.32	Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	Eliminação	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas.
125.321	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
125.322	Bancas examinadoras: indicação e atuação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
125.323	Prorrogação de prazo para entrega e apresentação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
125.33	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	
125.34	Distinção acadêmica e mérito	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
125.4 Documentação acadêmica					
125.41	Histórico escolar. Integralização curricular	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
125.42 Emissão de diploma					
125.421	Expedição	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de diplomas, utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos individuais.
125.422	Registro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	A documentação de solicitação de registro de diplomas das instituições particulares de ensino superior deverá ser devolvida para as mesmas após o registro. Eliminar os diplomas não entregues 2 anos após a emissão.
125.423	Apostila	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
125.424	Reconhecimento e revalidação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
125.425	Verificação de autenticidade	5 anos	5 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
125.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
125.5 Regime de exercício domiciliar					
125.51	Aluna gestante	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
125.52	Aluno portador de afecções, infecções e traumatismos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
125.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios. Programas de iniciação à docência					
125.61	Monitorias	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	
125.611	Processo de seleção	3 anos	2 anos	Eliminação	
125.612	Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador	3 anos	2 anos	Eliminação	
125.613	Avaliação	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
125.62	Estágios não obrigatórios	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
125.63	Programas de iniciação à docência	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	
125.631	Processo de seleção	3 anos	2 anos	Eliminação	
125.632	Indicação, aceite e substituição de bolsista e orientador	3 anos	2 anos	Eliminação	
125.633	Avaliação	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
125.64	Frequência de monitores, estagiários e bolsistas	5 anos	47 anos	Eliminação	
125.7	Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio				
125.71	Nacional	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
125.72	Internacional	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
125.8	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	Até a conclusão do caso	10 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
130 Cursos de pós-graduação *stricto sensu* (inclusive na modalidade a distância)					
131 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*					
131.1	Projeto pedagógico dos cursos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
131.2	Criação de cursos. Criação de programas	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
131.21	Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
131.3	Desativação de cursos. Extinção de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
131.4	Credenciamento para orientação	5 anos	10 anos	Eliminação	
132 Planejamento e organização curricular					
132.1	Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
132.2	Reformulação curricular (inclusive criação de novas áreas de concentração)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
132.3	Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
132.31	Oferta de disciplinas	5 anos	5 anos	Eliminação	
133	Planejamento da atividade acadêmica	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
134 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*					
134.1 Ingresso					
134.11 Processo de seleção					
134.111	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
134.112	Inscrições	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
134.113	Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
134.114	Correção de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
134.115	Recursos	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.116	Resultados	Até a homologação do evento*	-	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
134.12	Transferência	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.13	Mudança de nível	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.19	Outras formas de ingresso aluno especial reintegração	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.2 Registros acadêmicos					
134.21	Matrícula. Registro	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.22	Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.23	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.24 Trancamento					

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
134.241	Disciplina. Matrícula parcial	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
134.242	Total de curso. Matrícula total	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
134.25 Desligamento					
134.251	Abandono de curso	5 anos	25 anos	Eliminação	
134.252	Jubilação	5 anos	25 anos	Eliminação	
134.253	Recusa de matrícula	5 anos	25 anos	Eliminação	
134.3 Avaliação acadêmica					
134.31	Provas. Exames. Trabalhos	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas.
134.32 Exame de qualificação					
134.321	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.322	Bancas examinadoras: indicação e atuação	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.323	Prorrogação de prazo para o exame de qualificação	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
134.324	Projeto de qualificação	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda Permanente	
134.33 Defesa de dissertação e tese					
134.331	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.332	Bancas examinadoras: indicação e atuação	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda Permanente	
134.333	Prorrogação de prazo para a defesa	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
134.334	Dissertação e tese	Até a conclusão do curso	1 ano	Guarda Permanente	
134.34	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	
134.4 Documentação acadêmica					
134.41	Histórico escolar. Integralização curricular	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
134.42 Emissão de diploma					

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
134.421	Expedição	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de diploma, utilizar os prazos de guarda e destinação dos assentamentos individuais.
134.422	Registro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	A documentação de solicitação de registro de diplomas das instituições de ensino superior particulares deverá ser devolvida para as mesmas após o registro. Eliminar os diplomas não entregues 2 anos após a emissão.
134.423	Reconhecimento e revalidação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
134.424	Verificação de autenticidade	5 anos	5 anos	Eliminação	
134.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiê dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
134.5	Regime de exercício domiciliar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
134.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios					
134.61	Monitorias	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	
134.611	Processo de seleção	3 anos	2 anos	Eliminação	
134.612	Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador	3 anos	2 anos	Eliminação	
134.613	Avaliação	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
134.62	Estágios não obrigatórios	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
134.63	Frequência de monitores e estagiários	5 anos	47 anos	Eliminação	
134.7 Mobilidade acadêmica. Mobilidade estudantil. Intercâmbio					
134.71	Nacional	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
134.72	Internacional	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
134.8	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	Até a conclusão do caso	10 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
140 Cursos de pós-graduação *lato sensu* (inclusive na modalidade a distância)					
141 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de pós-graduação *lato sensu*					
141.1	Projeto pedagógico dos cursos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
141.2	Criação de cursos	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
142 Planejamento e organização curricular					
142.1	Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
142.2	Reformulação curricular	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
142.3	Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
142.31	Oferta de disciplinas	2 anos	-	Eliminação	
143	Planejamento da atividade acadêmica	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar do calendário.
144 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação *lato sensu*					
144.1 Ingresso					
144.11 Processo de seleção					
144.111	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
144.112	Inscrições	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
144.113	Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
144.114	Correção de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
144.115	Recursos	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.116	Resultados	Até a homologação do evento*	-	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
114.19	Outras formas de ingresso aluno especial reintegração	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.2 Registros acadêmicos					
144.21	Matrícula. Registro	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.22	Inscrição em disciplinas. Matrícula em disciplina	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	-	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.23	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
144.24 Trancamento					
144.241	Disciplina. Matrícula parcial	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
144.242	Total de curso. Matrícula total	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
144.25 Desligamento					
144.251	Abandono de curso	5 anos	25 anos	Eliminação	
144.252	Jubilação	5 anos	25 anos	Eliminação	
144.253	Recusa de matrícula	5 anos	25 anos	Eliminação	
144.3 Avaliação acadêmica					
144.31	Provas. Exames. Trabalhos	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas.
144.32	Trabalho de conclusão de curso. Trabalho final de curso	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	Eliminação	Eliminar os documentos não devolvidos 1 ano após o registro das notas.
144.321	Indicação, aceite e substituição de orientador e co-orientador	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
144.322	Bancas examinadoras: indicação e atuação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
144.323	Prorrogação de prazo para entrega e apresentação	Até o registro das notas	1 ano	Eliminação	
144.33	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	
144.4 Documentação acadêmica					

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
144.41	Histórico escolar. Integralização curricular	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
144.42 Emissão de certificado					
144.421	Expedição	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de certificado, utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais.
144.422	Registro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os certificados não entregues 2 anos após a emissão.
144.423	Reconhecimento e revalidação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
144.424	Verificação de autenticidade	5 anos	5 anos	Eliminação	
144.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
144.5	Regime de exercício domiciliar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
144.6 Monitorias. Estágios não obrigatórios					
144.61 Monitorias					
144.611	Processo de seleção	3 anos	2 anos	Eliminação	
144.612	Indicação, aceite e substituição de monitor e orientador	3 anos	2 anos	Eliminação	
144.613	Avaliação	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
144.62	Estágios não obrigatórios	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
144.63	Frequência de monitores e estagiários	5 anos	47 anos	Eliminação	
144.7	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	Até a conclusão do caso	10 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
190 Outros assuntos referentes ao ensino superior					
200 PESQUISA					
210	**Normatização. Regulamentação**	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
220 Programas de pesquisa					
221	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
222	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
230 Projetos de pesquisa					
231	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
232	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
240 Iniciação científica					
241	Processo de seleção	2 anos	2 anos	Eliminação	
242	Cadastramento de bolsistas	5 anos	-	Eliminação	
243	Frequência de bolsistas	5 anos	47 anos	Eliminação	
244	Avaliação de bolsistas	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
250 Transferência e inovação tecnológica					
251 Registro da propriedade intelectual					
251.1	Apoio à redação de patentes	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
251.2	Apresentação e acompanhamento	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
252 Transferência de tecnologia					
252.1	Informações técnicas	Até a celebração do contrato	5 anos	Eliminação	
252.2	Celebração e acompanhamento de contratos	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar o processo de averbação junto ao INPI após a confirmação e recebimento do certificado de averbação.
252.3	Parcerias para exploração e desenvolvimento de inovação tecnológica	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
253 Divulgação de informação tecnológica					
253.1	Informação tecnológica institucional	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
253.2	Avaliação da transferência e inovação tecnológica	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
254 Programas de incubadoras de empresas					
254.1	Prospecção de projetos	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
254.2 Implantação e acompanhamento do programa					

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
254.21	Processo de seleção	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
254.22	Admissão	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
254.23	Capacitação e desenvolvimento	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
254.24	Avaliação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
260 Ética em pesquisa					
261 Pesquisa em seres humanos					
261.1	Comitê de ética	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos seres humanos que participam das pesquisas, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
261.2	Registro da pesquisa	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos seres humanos que participam das pesquisas, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
262 Pesquisa em animais					
262.1	Comissão de ética	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
262.2	Registro da pesquisa	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
263 Biossegurança					
263.1	Comissão interna de biossegurança	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos aos organismos geneticamente modificados e seus derivados, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
263.2	Registro da pesquisa	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos aos organismos geneticamente modificados e seus derivados, deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
290 Outros assuntos referentes à pesquisa					
300 EXTENSÃO					
310	**Normatização. Regulamentação**	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
320 Programas de extensão					
321	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
322	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
330 Projetos de extensão					
331	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
332	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
340 Cursos de extensão					
341	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
342	Divulgação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar do material de divulgação de cada curso.
343	Inscrição	Até conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
344	Frequência	Até a conclusão do curso	1 ano	Eliminação	
345	Emissão de certificado	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os certificados não entregues após 2 anos da emissão.
346	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
350 Eventos de extensão					
351	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
352	Divulgação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Guardar apenas um exemplar do material de cada evento.
353	Inscrição	Até a conclusão do evento	1 ano	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
354	Frequência	Até a conclusão do evento	1 ano	Eliminação	
355	Emissão de certificado	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os certificados não entregues após 2 anos da emissão.
356	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
360 Prestação de serviço					
361	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
362	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
370 Difusão e divulgação da produção acadêmica					
371	Proposição	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.
372	Avaliação. Resultados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
380 Programa institucional de bolsas de extensão					
381	Processo de seleção	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	
382	Inscrição e seleção de bolsistas	3 anos	2 anos	Eliminação	
383	Frequência de bolsistas	5 anos	47 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
384	Avaliação. Resultados	3 anos	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
390 Outros assuntos referentes à extensão					
400 EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL					
410	**Normatização. Regulamentação**	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
420 Educação infantil: creches e pré-escolar					
421 Concepção, organização e funcionamento da educação infantil					
421.1	Projeto pedagógico	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
421.2	Autorização para funcionamento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
422	Planejamento e organização das atividades pedagógicas	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
423	Planejamento da atividade escolar	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
424	Reunião de professores	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
425 Vida escolar dos alunos da educação infantil					
425.1 Ingresso					
425.11	Processo de seleção	Até a homologação do evento	1 ano	Eliminação	
425.111	Edital. Resultado final	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
425.12	Mandado judicial	5 anos	-	Guarda Permanente	
425.2 Registro escolar					
425.21	Matrícula	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	
425.3	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
425.9 Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos da educação infantil					
425.91	Formatura	5 anos	-	Eliminação	
430 Ensino fundamental (inclusive Educação de Jovens e Adultos)					
431 Concepção, organização e funcionamento do ensino fundamental					
431.1	Projeto pedagógico	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
431.2	Autorização para funcionamento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
432 Planejamento e organização curricular					
432.1	Reformulação curricular	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
432.2	Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
433	Planejamento da atividade escolar	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
434	Conselhos de classe	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
435 Vida escolar dos alunos do ensino fundamental					

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
435.1 Ingresso					
435.11	Processo de seleção				
435.111	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
435.112	Inscrições	Até a homologação do evento	1 ano	Eliminação	
435.113	Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento	1 ano	Eliminação	
435.114	Correção de provas	Até a homologação do evento	1 ano	Eliminação	
435.115	Recursos	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
435.116	Resultados	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
435.12	Transferência	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
435.13	Mandado judicial	5 anos	-	Guarda Permanente	
435.2	Registro escolar				
435.21	Matrícula	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
435.211	Cancelamento de matrícula: por desistência (voluntária) ou por jubilação (compulsória)	5 anos	25 anos	Eliminação	
435.3 Avaliação escolar					
435.31	Provas. Exames. Trabalhos	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos ao final do ano letivo.
435.32	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	
435.4 Documentação escolar					
435.41	Histórico escolar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
435.42	Emissão de certificado	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os certificados não entregues 2 anos após a emissão.
435.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
435.5	Regime de exercício domiciliar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
435.6	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	Até a conclusão do caso	15 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
435.9 Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos do ensino fundamental					
435.91	Formatura	5 anos	-	Eliminação	
440 Ensino médio (inclusive Educação de Jovens e Adultos)					
441 Concepção, organização e funcionamento do ensino médio					
441.1	Projeto pedagógico	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
441.2	Autorização para funcionamento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
442 Planejamento e organização curricular					
442.1	Reformulação curricular	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
442.2	Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
443	Planejamento da atividade escolar	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
444	Conselhos de classe	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
445 Vida escolar dos alunos do ensino médio					
445.1 Ingresso					
445.11 Processo de seleção					
445.111	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
445.112	Inscrições	Até a homologação do evento *	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
445.113	Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
445.114	Correção de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
445.115	Recursos	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
445.116	Resultados	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
445.12	Transferência				
445.19	Outras formas de ingresso Mandado judicial Reintegração	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
445.2	Registro escolar				
445.21	Matrícula	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
445.211	Cancelamento de matrícula: por desistência (voluntária) ou por jubilação (compulsória)	5 anos	25 anos	Eliminação	
445.3 Avaliação escolar					
445.31	Provas. Exames. Trabalhos	Devolução ao aluno após os registros das notas.	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos ao final do ano letivo.
445.32	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	
445.4 Documentação escolar					
445.41	Histórico escolar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
445.42 Emissão de certificado					

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
445.421	Expedição	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de certificados, utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais.
445.422	Registro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os certificados não entregues 2 anos após a emissão.
445.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
445.5	Regime de exercício domiciliar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
445.6	Monitorias. Estágios não obrigatórios	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	52 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
445.7	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	Até a conclusão do caso	15 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
445.9 Outros assuntos referentes à vida escolar dos alunos do ensino médio					
445.91	Formatura	5 anos	-	Eliminação	
450 Ensino técnico					
451 Concepção, organização e funcionamento do ensino técnico					
451.1	Projeto pedagógico	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
451.2	Criação e reconhecimento de curso. Autorização para funcionamento	Até a homologação do ato	5 anos	Guarda Permanente	
452 Planejamento e organização curricular					
452.1	Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
452.2	Reformulação curricular	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
452.3	Disciplinas: programas didáticos	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
452.31	Oferta de disciplinas	5 anos	5 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
452.32	Estágios obrigatórios	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	52 anos	Eliminação	
453	Planejamento da atividade escolar	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
454	Conselhos de classe	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
455	Colação de grau. Formatura	5 anos	-	Eliminação	
455.1	Termo ou ata de colação de grau	5 anos	-	Guarda Permanente	
456 Vida escolar dos alunos do ensino técnico					
456.1 Ingresso					
456.11 Processo de seleção					
456.111	Planejamento. Orientações	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda Permanente	
456.112	Inscrições	Até a homologação do evento *	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
456.113	Controle de aplicação de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
456.114	Correção de provas	Até a homologação do evento*	1 ano	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
456.115	Recursos	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
456.116	Resultados	Até a homologação do evento*	1 ano	Guarda Permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
456.12 Transferência					
456.121	Transferência voluntária ou facultativa	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
456.122	Transferência *ex officio*	5 anos	-	Guarda Permanente	
456.19	Outras formas de ingresso Mandado judicial Reintegração	5 anos	-	Guarda Permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
456.2	Registro escolar				
456.21	Matrícula	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
456.211	Cancelamento de matrícula: por desistência (voluntária) ou por jubilação (compulsória)	5 anos	25 anos	Eliminação	
456.22	Isenção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
456.23	Trancamento	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
456.3 Avaliação escolar					
456.31	Provas. Exames. Trabalhos. Relatórios de estágios	Devolução ao aluno após o registro das notas	-	-	Eliminar os documentos não devolvidos ao final do ano letivo.
456.32	Registro de conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência	10 anos	10 anos	Eliminação	
456.4 Documentação escolar					
456.41	Histórico escolar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar as versões parciais, cujas informações encontram-se recapituladas na versão integral do histórico escolar.
456.42 Emissão de diploma					

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
456.421	Expedição	5 anos	5 anos	Eliminação	No caso das instituições de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de diplomas, utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais, conforme legislação em vigor.
456.422	Registro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os diplomas não entregues 2 anos após a emissão.
456.423	Verificação de autenticidade	5 anos	5 anos	Eliminação	
456.43	Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
456.5	Regime de exercício domiciliar	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	2 anos	Eliminação	
456.6	Monitorias. Estágios não obrigatórios. Programas de iniciação tecnológica	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	52 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
456.7	Regime disciplinar dos alunos: penalidades (advertência ou repreensão, suspensão e expulsão)	Até a conclusão do caso	15 anos	Guarda Permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
490 Outros assuntos referentes à educação básica e profissional					
500 ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL					
510	**Normatização. Regulamentação**	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
520 Programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos					
521	Moradia estudantil. Moradia universitária				
521.1	Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
521.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
521.3	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
522 Alimentação					

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
522.1	Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
522.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
522.3	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
523 Transporte					
523.1	Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
523.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
523.3	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
524 Assistência à saúde física e mental (inclusive rede conveniada)					
524.1	Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
524.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
524.3	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
525 Inclusão sócio-educacional e digital					
525.1	Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
525.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
525.3	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
526 Cultura. Esporte					
526.1	Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
526.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
526.3	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
527 Creche					
527.1	Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
527.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
527.3	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
528 Apoio pedagógico					
528.1	Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
528.2	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
528.3	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
529 Outros assuntos referentes a programas, convênios e projetos de concessão de benefícios e auxílios aos alunos					

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
529.1	Atendimento aos portadores de necessidades especiais	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	5 anos	Guarda Permanente	
529.2	Auxílio para participação e realização de eventos	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
529.3	Isenção de taxas acadêmicas	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
529.4	Concessão de material didático	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	
529.5 Bolsa Auxílio					
529.51	Publicação. Divulgação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
529.52	Inscrição. Seleção. Admissão. Renovação	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	10 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
529.53	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar os relatórios parciais cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais.
590 Outros assuntos referentes à assistência estudantil					

Universidade Federal do Triângulo Mineiro
Divisão de Contratos
Av. Frei Paulino, nº 30, 2º andar, - Bairro Abadia, Uberaba/MG, CEP 38025-180
Telefone: (34) 3700-6101 E-mail: contratos.dlc@uftm.edu.br

CONTRATO ADMINISTRATIVO N. 1/2023 DE SERVIÇO DE T.I.C QUE ENTRE SI CELEBRAM A **UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO**, AUTARQUIA FEDERAL VINCULADA AO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, E A EMPRESA **IT-ONE TECNOLOGIA DA INFORMACAO S.A.**

Processo nº **23085.008237/2022-65**

Pregão Eletrônico n.**28/2022**

A UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO, Autarquia Federal vinculada ao Ministério da Educação, com sede na Av. Frei Paulino, n.º 30, Bairro Abadia, CEP: 38.025-180, na cidade de Uberaba-MG, inscrita no CNPJ sob o n.º 25.437.484/0001-61, neste ato representada pela sua Pró-Reitora de Administração, *Profa. Dra. Maria Inês Martins*, nomeada pela Portaria nº 823, de 2 de agosto de 2019, publicada no DOU de 5 de agosto de 2019, com delegação de competência do Reitor, por meio da Portaria Reitoria/UFTM nº 143, de 14 de dezembro de 2022, publicada no DOU de 16 de dezembro de 2022, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa **IT-ONE TECNOLOGIA DA INFORMACAO S.A**, inscrita no CNPJ sob o n.º 05.333.907/0004-39, com sede no St Srtvs Quadra 701 Bloco k Sala 405 edif. Embassy Tower, Bairro Asa Sul CEP: 70.340-908 , na cidade de Brasília-DF, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr. Felipe da Costa Rodrigues, já qualificado nos autos , e tendo em vista o que consta no Processo nº 23085.008237/2022-65 em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de Abril de 2019, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017 e da Portaria MEC nº 243, de 12 de fevereiro de 2020, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico por Sistema de Registro de Preços nº 28/2022, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a **aquisição de 02 (dois) part numbers de renovação de garantia prestada pelo fabricante para 02 switches SAN EMC Connectrix DS-6510R-B 24P/48P 8GB RTF BASE (BRCBRW1946K05L e BRCBRW1946K05N) e de 01 (um) part number de renovação de garantia para 01 solução de backup EMC Data Domain EMC SYS DD6300-12X4 34TB NFS CIFS HW-BRAZIL com software Data Protection Suite (CKM00184800633), com vigência de 01/02/2023 até 31/08/2025**, que serão prestados nas condições estabelecidas neste Termo de Contrato.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato com início na data de 1º de fevereiro de 2023 e encerramento em 31 de agosto de 2025, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.2. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

2.1.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e

2.1.4. A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1. O custo total para execução deste Contrato é de **R$ 152.900,00** (cento e cinquenta e dois mil e novecentos reais). Os valores unitários a serem praticados durante a execução do contrato são os indicados abaixo:

ITEM	OBJETO	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL (R$)
1	Aquisição de 02 (dois) part number de renovação de garantia prestada diretamente pelo fabricante para 02 (dois) switch SAN EMC Connectrix DS-	2.00	SERVIÇO	R$ 34.500,00	R$ 69.000,00

	6510R-B 24P/48P 8GB RTF BASE, patrimônio 154250 e 154249, Números de série BRCBRW1946K05L e BRCBRW1946K05N .				
2	Aquisição de 01 (um) part number de renovação de garantia prestada diretamente pelo fabricante para 01 (uma) solução de backup EMC Data Domain EMC SYS DD6300-12X4 34TB NFS CIFS HW-BRAZIL com software Data Protection Suite, patrimônio 181089. Número de série CKM00184800633.	1.00	SERVIÇO	R$ 83.900,00	R$ 83.900,00
TOTAL					**R$152.900,00**

4. **CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste contrato correrão no exercício de 2023 através da seguinte Dotação Orçamentária da UFTM:

- Ação: 20RK - Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior
- Programa de Trabalho: 12.364.5013.20RK.0031
- Plano Orçamentário: 0000 - Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior
- Matriz: OCC - DTI
- Esfera: 1
- PTRES: 169502
- Fonte de Recursos: 8100.000.000
- Natureza de Despesa: 339040
- Plano Interno: MCONTN35TIN
- Nota de Empenho: 2022NE001399, emitida em 21 de dezembro de 2022

4.2. Nos exercícios futuros, as despesas correrão à conta das dotações orçamentárias aprovadas para a mesma finalidade.

5. **CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO**

5.1. O pagamento dos serviços relativos a este Contrato será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, contados da apresentação da Nota Fiscal ao Setor Financeiro, emitida em moeda corrente, devidamente conferida e atestada pelo Gestor do Contrato designado, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente a ser indicada pela CONTRATADA em todas as notas fiscais.

5.2. O atestado será expedido pelo Gestor do Contrato, que somente o fará após a constatação do cumprimento das condições estabelecidas no Contrato, bem como se for o caso, informar à Divisão de Contratos da UFTM, as ocorrências para aplicação das sanções previstas neste instrumento.

5.3. Caso o serviço seja recusado, ou a correspondente Nota Fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização do serviço, ou do documento fiscal, a depender do evento.

5.4. A nota fiscal de prestador de serviço estabelecido fora do Município de Uberaba deverá estar acompanhada do respectivo RANFS-Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço, cabendo à CONTRATANTE acessar o site do Município de Uberaba para conferir todos os dados registrados pelo prestador de serviço no RANFS com os dados da nota fiscal de origem, devendo aceitá-lo ou rejeitá-lo.

5.5. Cabe ao prestador de serviço sediado fora deste Município realizar as devidas correções quando o RANFS for rejeitado pela CONTRATANTE, submetendo a versão corrigida para nova aprovação.

5.6. Demais condições referentes ao pagamento encontram-se definidas no item 20 do Edital.

6. **CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE**

6.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

6.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e após um ano contado da data limite para a apresentação da proposta, o preço contratado será corrigido anualmente, aplicando-se o **ICTI – Índice de Custos de Tecnologia da Informação**

6.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

6.4. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

6.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de Termo Aditivo.

6.6. O reajuste será realizado por Termo de Apostilamento.

7. **CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO E DA ACEITAÇÃO DO SERVIÇO**

7.1. Caberá à CONTRATANTE, no curso da execução dos serviços e em sua entrega, fiscalizar o cumprimento da execução do objeto, conforme as especificações exigidas, com vistas ao recebimento a contento do objeto deste Contrato, sem prejuízo da fiscalização exercida pela CONTRATADA.

7.2. A fiscalização exercida pela CONTRATANTE estará a cargo de servidores indicados pela área demandante designados para acompanhar os serviços objeto deste Contrato, nos termos do art. 67 da Lei n. 8.666/93, bem como realizar as medições de suas parcelas/etapas e

atestá-las para liberação de pagamentos.

7.3. A CONTRANTANTE comunicará à CONTRATADA, por escrito, as deficiências porventura verificadas na execução do contrato, para imediata correção, sem prejuízo das penalidades cabíveis ao caso.

7.4. Demais condições referentes à fiscalização encontram-se definidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

8. CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA com relação ao objeto deste Contrato.

8.2. Assegurar-se da boa qualidade dos materiais/ equipamentos ofertados.

8.3. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado.

8.4. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

8.5. Rejeitar os materiais/equipamentos entregues em desacordo com os termos deste Contrato.

8.6. Permitir o livre acesso às suas instalações dos empregados da CONTRATADA para entrega dos materiais/equipamentos, objeto deste Contrato, nos dias e horários estabelecidos no Edital.

8.7. Interromper o uso de qualquer material/equipamento que apresente irregularidades, comunicando o fato à CONTRATADA para as devidas providências.

8.8. **As demais obrigações da contratante estão estabelecidas no Termo de Referência, Anexo do Edital.**

9. CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Substituir **no prazo de até 10 (dez) dias**, todos os materiais/ equipamentos que venham a apresentar defeitos, sem que isto acarrete ônus para a CONTRATANTE.

9.2. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, bem como, ainda, assegurar os direitos e cumprimento de todas as obrigações estabelecidas pela Legislação vigente.

9.3. Entregar os materiais/ equipamentos objeto do presente Contrato, dentro do prazo constante da proposta, nas quantidades e especificações contidas no item 3.1, de acordo com a marca do produto ofertado (no que couber),no local indicado no item 3.1 do Termo de Referência.

9.4. Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os produtos vendidos, bem como eventual custo de frete na entrega.

9.5. Atender prontamente o representante da CONTRATANTE com vistas às substituições de materiais/ equipamentos que tenham sido recusados pela Administração.

9.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas à licitação, conforme disposto no Art. 55, inciso XIII da Lei Federal nº 8.666/93.

9.7. **As demais obrigações da contratada estão estabelecidas no Termo de Referência, Anexo deste Edital.**

10. CLÁUSULA DEZ – DEMAIS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. A execução do objeto do presente instrumento se dará de forma diretamente com o fabricante.

10.2. Caso seja necessária a visita de técnicos de empresa homologada e definida pelo fabricante, os mesmos deverão apresentar, no ato de atendimento, credenciamento (crachá da empresa) e documento de identidade pessoal (RG), para efetuar qualquer serviço nas dependências da CONTRATANTE.

10.3. Somente os técnicos do fabricante ou de empresa homologada e designada por ele poderão realizar a abertura do dispositivo com falha. Os técnicos da CONTRATADA só poderão realizar tal procedimento mediante autorização escrita da fabricante e anuência escrita da CONTRATANTE.

10.4. Os técnicos da empresa homologada e designada pelo fabricante deverão se responsabilizar pela configuração inicial do dispositivo, de acordo com boas práticas do fabricante, para que ele retorne a operar, caso seja necessário realizar a substituição do equipamento.

10.5. Após cada atendimento, a empresa homologada e designada pelo fabricante que efetuou o atendimento deverá emitir, no ato, relatório técnico emitido pela fabricante que contenha minimamente os seguintes dados:

a) Número do chamado;
b) Dados gerais do chamado;
c) Situação do chamado (pendente no caso de retirada do componente ou concluído);
d) Nome do técnico responsável pelo atendimento;
e) Assinatura do técnico responsável pelo atendimento;
f) Data do atendimento;
g) Horário de início e término do atendimento;
h) Descrição do problema relatado pelo CONTRATANTE;
i) Descrição do problema realmente encontrado com a indicação clara da troca ou não de peças;
j) Lista das peças ou componentes que foram substituídos;
k) Solução dada ao problema.

10.6. A prestação da garantia se difere da reparação de serviço executado com vício (identificado logo em seguida à aceitação do serviço).

10.7. Uma cópia do relatório técnico deverá ser enviada à CONTRATANTE através do seguinte e-mail sedat.dti@uftm.edu.br.

11. CLÁUSULA ONZE – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O CONTRATADO que não cumprir integralmente as obrigações assumidas, estará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

11.1.1. **Advertência**;

11.1.2. **Multas**, as quais poderão ser aplicadas nos seguintes percentuais máximos:

11.1.2.1. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

11.1.2.2. 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;

11.1.2.3. 10% (dez por cento) sobre o valor total atualizado do instrumento de contrato ou valor total adjudicado, no caso de recusa injustificada em firmar o instrumento de contrato ou em retirar o instrumento;

11.1.2.4. 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parte inadimplente, no caso de inexecução parcial do instrumento de contrato;15% (quinze por cento) sobre o valor total atualizado do instrumento de contrato pela inexecução total.

11.1.2.5. 15% (quinze por cento) sobre o valor total atualizado do instrumento de contrato pela inexecução total.

11.1.3. **Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF**, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos casos previstos no Art. 14 do Decreto nº 3.555/2000, no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e nas tabelas abaixo:

11.1.3.1. Ocorrências durante a execução contratual:

Nível de gravidade	Ocorrências	Sanções
I	1. Atraso na apresentação de documentos relativos ao contrato.	Advertência e/ou multa.
	2. Não cumprimento do prazo de entrega dos bens.	
	3. Demora no envio de técnicos para instalação de equipamento ou treinamento, quando necessário.	
II	4. Falha na execução do contrato:	Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de 3 (três) meses a 2 (dois) anos e multa.
	a. Não apresentação de documentos relativos ao contrato nos prazos previstos.	
	b. Deixar de apresentar a garantia contratual no prazo definido no contrato.	
	c. Não regularização no SICAF no prazo legalmente definido, para fins de pagamento.	
	d. Deixar de efetuar a entrega do bem.	
	e. Não realização dos serviços de garantia técnica de equipamentos.	
	f. Entrega parcial/incompleta dos bens ou em desconformidade com as especificações, marcas e os preços ofertados no processo de aquisição.	
	g. Não realizar o pagamento de GRU em contratos de concessão onerosa de uso de área, por prazo superior a 30 (trinta) dias.	
	h. Outras falhas decorrentes da execução contratual, não elencadas nos itens anteriores, apuradas conforme previsto no item 11.2.	
III	5. Fraudar na execução do contrato	Impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de 2 (dois) a 5 (cinco) anos e multa, sem prejuízo do estabelecido no Art. 90 da Lei 8.666/93.

11.2. Todas as irregularidades, inclusive as não elencadas nos itens acima, serão apuradas e sancionadas de acordo com os procedimentos estabelecidos na Norma Procedimental n° 50.03.017, da Reitora da UFTM, e na legislação vigente, devendo ser observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

11.3. As penalidades dispostas neste Contrato somente poderão ser aplicadas se respeitado o devido processo legal, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

11.4. As sanções de advertência e impedimento de licitar e contratar com a União poderão ser aplicadas juntamente com a de multa.

12. CLÁUSULA DOZE – DA RESCISÃO

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas.

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

12.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

12.5. A rescisão do contrato poderá ser:

12.5.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;

12.5.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

12.5.3. Judicial, nos termos da legislação.

13. CLÁUSULA TREZE – DAS VEDAÇÕES E PERMISSÕES:

13.1. É vedado à CONTRATADA:

13.1.1. A cessão ou transferência total ou parcial de quaisquer direitos e/ou obrigações inerentes ao presente Contrato, por quaisquer das partes, sem prévia e expressa autorização da outra.

13.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13.2. É permitido à CONTRATADA:

13.2.1. Caucionar ou utilizar este Contrato Administrativo para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME no 53, de 8 de Julho de 2020.

13.2.2. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

13.2.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado a cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

14. CLÁUSULA QUATORZE – DAS ALTERAÇÕES

14.1. Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no artigo 65 da Lei na 8.666/93, sempre por intermédio de Termo Aditivo.

15. CLÁUSULA QUINZE – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DEZESSEIS - DA GARANTIA

16.1. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do Contrato, prorrogáveis por igual período, a critério da UFTM, a CONTRATADA deverá apresentar à Divisão de Contratos - DICON, comprovantes originais ou autenticados de prestação de garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, a fim de assegurar a sua execução, em uma das seguintes modalidades:

a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

b) Seguro-Garantia;

c) Fiança Bancária.

16.1.1. *Caução em dinheiro*: a CONTRATADA providenciará o depósito em qualquer agência da Caixa Econômica Federal – CEF, na conta corrente própria de depósito em caução (conta garantia), tendo como beneficiário a UFTM.

16.1.1.1. Atenção: Para este tipo de modalidade, a CONTRATADA deverá apresentar mensalmente ao gestor/fiscal/responsável pela medição do documento fiscal do contrato, o extrato bancário da conta, para acompanhamento por parte da UFTM (encaminhar junto com o documento fiscal).

16.1.2. *Títulos da dívida pública*: a Contratada providenciará os títulos da dívida pública.

16.1.3. *Seguro-garantia:* a Contratada providenciará a apólice de seguro devidamente registrada na SUSEP.

16.1.4. *Fiança bancária*: a Contratada providenciará a fiança bancária juntamente com a certidão de autorização de funcionamento emitida eletronicamente pelo Banco Central do Brasil às instituições financeiras, a qual será aceita até 30 (trinta) dias após sua emissão.

16.2. O servidor público que receber os comprovantes poderá autenticá-los, por meio de comparação da cópia com o documento original.

16.3. Será permitida a apresentação de apólice eletrônica, emitida com certificação digital, a qual deverá estar registrada no sítio eletrônico da Superintendência de Seguros Privados - SUSEP, como prestação de garantia.

16.4. Nas modalidades em que consta vigência, a validade da garantia deverá coincidir com a vigência de execução do contrato, acrescida de mais 90 (noventa) dias, após o término da vigência contratual.

16.5. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

b) prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada e;

16.6. A modalidade *seguro - garantia* somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nas alíneas “a” a “c” acima, observada a legislação que rege a matéria.

16.7. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

16.8. O atraso ou não apresentação da garantia no prazo estipulado, acarretará em abertura de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade – PAAR, para apuração de descumprimento de cláusula contratual, com aplicação das sanções administrativas cabíveis, garantidos à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

16.9. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a UFTM a promover a rescisão do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme legislação.

16.10. No caso de prorrogações de prazo, acréscimos, repactuações, reajustes e alterações contratuais, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação e conforme item 5.4. da Norma Procedimental da UFTM nº 50.03.019.

16.11. Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, ou reduzido em termos reais por desvalorização da moeda de forma que não mais represente o percentual do valor total do contrato, estabelecido pela UFTM, a CONTRATADA se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo definido no instrumento convocatório.

16.12. A garantia prestada pela CONTRATADA na modalidade *caução em dinheiro* será liberada a partir de 90 (noventa) dias do término da vigência do Contrato. A empresa deverá solicitar, no prazo de até 30 (trinta) dias, o levantamento do depósito em favor da UFTM, encaminhando ao Fiscal do Contrato os seguintes documentos:

a) Formulário “Autorização de Levantamento de Caução” emitido pela Caixa Econômica Federal.

b) Extrato atualizado da conta.

16.12.1. A Contratada deverá levar o formulário assinado pela autoridade máxima da UFTM até a Caixa Econômica Federal para efetuar o saque, ocasião em que deverá solicitar à Agência a autenticação no Recibo de Levantamento de Caução e, após o saque, solicitar o extrato (zerado) da conta e encaminhá-los (recibo e extrato) à Divisão de Contabilidade - DICONT.

16.13. A garantia contratual é considerada extinta:

a) Com a devolução da apólice, da carta de fiança ou com a autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da fiscalização do contrato, mediante Termo Circunstanciado de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato e;

b) Com o término da vigência do contrato, observado o prazo previsto no item 16.4, que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

16.14. Demais condições referentes à garantia contratual, encontram-se definidas da Norma Procedimental da UFTM nº 50.03.019.

17. CLÁUSULA DEZESSETE – DA PUBLICAÇÃO

17.1. Este Contrato será publicado, por extrato, no Diário Oficial da União, de conformidade com o parágrafo único do art. 61 da Lei 8.666/93, sendo que as despesas correrão à conta da CONTRATANTE.

18. CLÁUSULA DEZOITO – DO FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Uberaba-MG, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da execução deste Instrumento, com expressa renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, assim, por se acharem justas e contratadas, assinam as partes este Instrumento perante as testemunhas abaixo.

Uberaba-MG, 2 de janeiro de 2023

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO
PROFA. DRA. MARIA INÊS MARTINS
Pró-Reitora de Administração da UFTM
CONTRATANTE

IT-ONE TECNOLOGIA DA INFORMACAO S.A.
FELIPE DA COSTA RODRIGUES
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME: Matheus Yamauchi de Melo Montes

Assistente em Administração na Divisão de Contratos - DICON/PROAD da UFTM

NOME: Sandro Luciano Fernandes da Costa

Administrador na Divisão de Contratos - DICON/PROAD da UFTM

Documento assinado eletronicamente por **Felipe da Costa Rodrigues**, **Usuário Externo**, em 02/01/2023, às 16:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 e no art. 34 da Portaria Reitoria/UFTM nº 87, de 17 de agosto de 2021.

Documento assinado eletronicamente por **MARIA INES MARTINS**, **Pró-Reitora de Administração**, em 03/01/2023, às 15:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 e no art. 34 da Portaria Reitoria/UFTM nº 87, de 17 de agosto de 2021.

Documento assinado eletronicamente por **MATHEUS YAMAUCHI DE MELO MONTES**, **Técnico-Administrativo em Educação**, em 03/01/2023, às 15:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 e no art. 34 da Portaria Reitoria/UFTM nº 87, de 17 de agosto de 2021.

Documento assinado eletronicamente por **SANDRO LUCIANO FERNANDES DA COSTA**, **Técnico-Administrativo em Educação**, em 03/01/2023, às 15:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 e no art. 34 da Portaria Reitoria/UFTM nº 87, de 17 de agosto de 2021.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.uftm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0905046** e o código CRC **72AF4CD6**.

Referência: Processo nº 23085.008237/2022-65 SEI nº 0905046

Universidade Federal do Triângulo Mineiro
Divisão de Contratos
Av. Frei Paulino, nº 30, 2º andar, - Bairro Abadia, Uberaba/MG, CEP 38025-180
Telefone: (34) 3700-6101 E-mail: contratos.dlc@uftm.edu.br

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 21/2023 QUE ENTRE SI CELEBRAM A **UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO**, AUTARQUIA FEDERAL VINCULADA AO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, E A EMPRESA **E.R. SOLUÇÕES INFORMÁTICA LTDA**

Processo nº 23085.005080/2023-05

Dispensa nº 5080/2023

A UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO, Autarquia Federal vinculada ao Ministério da Educação, com sede na Av. Frei Paulino, nº 30, Bairro Abadia, CEP: 38.025-180, na cidade de Uberaba - MG, inscrita no CNPJ sob o nº 25.437.484/0001-61, neste ato representada pela sua Pró-Reitora de Administração Substituta, *Sra. Julliana Silva Santos*, nomeada pela Portaria de Pessoal nº 792, de 5 de julho de 2023, com delegação de competência do Reitor, por meio da Portaria Reitoria/UFTM nº 143, de 14 de dezembro de 2022, publicada no DOU de 16 de dezembro de 2022, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa **E.R. SOLUÇÕES INFORMÁTICA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 05.778.325/0001-13, com sede na Avenida Senador Cesar Vergueiro, nº 1.069, salas 4 e 5, bairro Jardim São Luiz, na cidade de Ribeirão Preto - SP, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo *Sr. George Eduardo Saliby*, devidamente qualificado nos autos do processo, e tendo em vista o que consta no Processo nº **23085.005080/2023-05** e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da **Dispensa nº 5080/2023**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a *renovação de serviço de garantia Dell Post Standard Support (PSS) disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana com resposta On Site (no local) para o próximo dia útil (NBD) para substituição de peças com defeito (BREAK FIX) do servidor Dell PowerEdge R730 identificado pela Service Tag (Etiqueta de serviço) FH8SKF2*, que serão prestados nas condições estabelecidas neste Termo de Contrato.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Termo de Referência e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, com início na data de 16/10/2023 e encerramento em 16/10/2025.

2.2. O referido prazo somente poderá ser prorrogado nos termos do artigo 57, § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1. O custo total estimado para execução deste Contrato é de **R$ 8.486,00 (oito mil e quatrocentos e oitenta e seis reais)**, conforme quadro a seguir:

Item	Especificação	Quantidade	Unidade	Valor Unitário

1	Renovação de serviço de garantia Dell Post Standard Support (PSS) disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana com resposta On Site (no local) para o próximo dia útil (NBD) para substituição de peças com defeito (BREAK FIX) do servidor Dell PowerEdge R730 identificado pela Service Tag (Etiqueta de serviço) FH8SKF2 com vigência de 24 (vinte e quatro) meses.	1	R$ 8.486,00	R$ 8.486,00

4. **CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste contrato correrão no exercício de 2023 através da seguinte Dotação Orçamentária da UFTM: PTRES 169502; Fonte de Recursos: 1444000000, Natureza de Despesa: 339040, Nota de Empenho nº 2023NE000885, de 26/09/2023.

4.2. Nos exercícios futuros, as despesas correrão à conta das dotações orçamentárias aprovadas para a mesma finalidade.

5. **CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO**

5.1. O pagamento dos serviços relativos a este Contrato será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, contados da apresentação da Nota Fiscal ao Setor Financeiro, emitida em moeda corrente, devidamente conferida e atestada pelo Gestor do Contrato designado, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente a ser indicada pela CONTRATADA em todas as notas fiscais.

5.2. O atestado será expedido pelo Gestor do Contrato, que somente o fará após a constatação do cumprimento das condições estabelecidas no Contrato, bem como se for o caso, informar à Divisão de Contratos da UFTM, as ocorrências para aplicação das sanções previstas neste instrumento.

5.3. Caso o serviço seja recusado, ou a correspondente Nota Fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização do serviço, ou do documento fiscal, a depender do evento.

5.4. A UFTM não acatará a negociação de duplicatas com bancos ou outras instituições financeiras.

5.5. Do valor de cada pagamento serão retidos os tributos e contribuições de que trata o Art. 64, de Lei nº 9.430, de 17/12/96, I.N. Conjunta nº 23, de 02/03/01, conforme regulamentação expedida pela Secretaria da Receita Federal.

5.6. A critério da Contratante, poderão ser utilizados valores devidos à contratada para pagamento de multa aplicada em decorrência de sanção administrativa imposta, em regular procedimento.

5.7. A nota fiscal deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado na proposta cadastrada no COMPRASGOVERNAMENTAIS, não se admitindo notas fiscais emitidas com outro CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou da matriz.

5.8. Nenhum pagamento será feito à proponente vencedora, antes de paga ou relevada qualquer sanção de que trata este Contrato, bem como sem a entrega do objeto total solicitado na Autorização de Fornecimento emitida pela UFTM.

5.9. Previamente à emissão de nota de empenho, à contratação e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

5.10. A cada pagamento ao fornecedor a Administração realizará consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação.

5.11. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

5.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada,

bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.13. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

5.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

5.15. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

5.16. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de correção monetária, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

I = Índice de correção monetária = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual = 6%

I = (6 / 100)

I = 0,00016438 365

5.17. A nota fiscal de prestador de serviço estabelecido fora do Município de Uberaba deverá estar acompanhada do respectivo RANFS - Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço, cabendo à CONTRATANTE acessar o site do Município de Uberaba para conferir todos os dados registrados pelo prestador de serviço no RANFS com os dados da nota fiscal de origem, devendo aceitá-lo ou rejeitá-lo.

5.18. Cabe ao prestador de serviço sediado fora deste Município realizar as devidas correções quando o RANFS for rejeitado pela CONTRATANTE, submetendo a versão corrigida para nova aprovação.

6. CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

6.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

6.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, o preço contratado poderá sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

6.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

6.4. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

6.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.6. O reajuste será realizado por Termo de Apostilamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO E DA ACEITAÇÃO DO SERVIÇO

7.1. Caberá à CONTRATANTE, no curso da execução dos serviços e em sua entrega, fiscalizar o cumprimento da execução do objeto, conforme as especificações exigidas, com vistas ao recebimento a contento do objeto deste Contrato, sem prejuízo da fiscalização exercida pela CONTRATADA.

7.2. A fiscalização exercida pela CONTRATANTE estará a cargo de servidores indicados pela área demandante, exercendo as funções de gestor titular e substituto, designados para acompanhar os serviços objeto deste Contrato, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, bem como realizar as medições de suas parcelas/etapas e atestá-las para liberação de pagamentos.

7.3. A CONTRANTANTE comunicará à CONTRATADA, por escrito, as deficiências porventura verificadas na execução do contrato, para imediata correção, sem prejuízo das penalidades cabíveis ao caso.

8. CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA com relação ao objeto deste Contrato.

8.2. Assegurar-se da boa qualidade dos serviços prestados.

8.3. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado.

8.4. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

8.5. Rejeitar os serviços prestados em desacordo com os termos deste Contrato.

8.6. Permitir o livre acesso às suas instalações dos empregados da CONTRATADA para prestar os serviços objeto deste Contrato, nos dias e horários estabelecidos neste Contrato.

8.7. Interromper o uso de qualquer serviço que apresente irregularidades, comunicando o fato à CONTRATADA para as devidas providências.

9. CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Corrigir os serviços prestados em desacordo com o contrato, sem que isto acarrete ônus para a CONTRATANTE.

9.2. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, bem como, ainda, assegurar os direitos e cumprimento de todas as obrigações estabelecidas pela Legislação vigente.

9.3. Prestar os serviços objeto do presente Contrato, dentro do prazo constante da proposta.

9.4. Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os produtos vendidos, bem como eventual custo de frete na entrega.

9.5. Atender prontamente o representante da CONTRATANTE com vistas às correções / substituições dos serviços que tenham sido recusados pela Administração.

9.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, conforme disposto no Art. 55, inciso XIII da Lei Federal nº 8.666/93.

9.7. Demais obrigações da Contratada estão previstas no Termo de Referência.

10. CLÁUSULA DEZ – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. A CONTRATADA que não cumprir integralmente as obrigações assumidas, estará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

10.1.1. Advertência;

10.1.2. Multas, as quais poderão ser aplicadas nos seguintes percentuais máximos:

10.1.2.1. moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias, sendo que após o trigésimo dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

10.1.2.2. moratória de 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, em caráter excepcional, a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;

10.1.2.3. moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia:

10.1.2.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os inciso I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;

10.1.2.5. compensatória de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, a depender do impacto causado à Administração, no caso de inexecução total do contrato; e 11.1.2.6. moratória ou compensatória de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor total adjudicado ou do contrato, a depender da gravidade da ocorrência e/ou impacto causado à Administração, para os casos não previstos anteriormente.

10.1.3. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a UFTM, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

10.1.4. Declaração de inidoneidade.

10.1.5. Ocorrências durante a execução contratual:

Nível de gravidade	Ocorrências	Sanções
I	1. Atraso na apresentação de documentos relativos ao contrato.	Advertência e/ou multa.
	2. Não cumprimento do prazo de entrega dos bens.	
	3. Demora no envio de técnicos para instalação de equipamento ou treinamento, quando necessário.	
II	4. Falha na execução do contrato:	Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a UFTM pelo prazo de 3 (três) meses a 2 (dois) anos e/ou multa.
	a. Não apresentação de documentos relativos ao contrato nos prazos previstos.	
	b. Deixar de apresentar a garantia contratual no prazo definido no contrato.	
	c. Não regularização no SICAF no prazo legalmente definido, para fins de pagamento.	
	d. Inexecução total do objeto	
	e. Não realização dos serviços de garantia técnica de equipamentos.	

	f. Entrega parcial/incompleta dos bens ou em desconformidade com as especificações, marcas e os preços ofertados no processo de aquisição.	
	g. Não realizar o pagamento de GRU em contratos de concessão onerosa de uso de área, por prazo superior a 30 (trinta) dias.	
	h. Outras falhas decorrentes da execução contratual, não elencadas nos itens anteriores, apuradas conforme previsto no item 10.2.	
III	5. Fraudar na execução do contrato	Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a UFTM pelo prazo de 2 (dois) anos e/ou multa.

10.2. Todas as irregularidades, inclusive as não elencadas nos itens acima, serão apuradas e sancionadas de acordo com os procedimentos estabelecidos na Norma Procedimental n° 50.03.017, da Reitora da UFTM, e na legislação vigente, devendo ser observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

10.3. As penalidades dispostas neste Contrato somente poderão ser aplicadas se respeitado o devido processo legal, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

10.4. As sanções de advertência e impedimento de licitar e contratar com a União poderão ser aplicadas juntamente com a de multa.

11. CLÁUSULA ONZE – DA RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

11.5. A rescisão do contrato poderá ser:

11.5.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;

11.5.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

11.5.3. Judicial, nos termos da legislação.

12. CLÁUSULA DOZE – DAS VEDAÇÕES E PERMISSÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

12.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

12.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

12.2.2. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

13. CLÁUSULA TREZE – DAS ALTERAÇÕES

13.1. Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no artigo 65 da Lei na 8.666/93, sempre por intermédio de Termo Aditivo.

14. CLÁUSULA QUATORZE – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA QUINZE - DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

15.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

15.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

15.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

15.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pela CONTRATADA.

15.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da CONTRATADA eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

15.6. É dever da CONTRATADA orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

15.7. A CONTRATADA deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

15.8. A CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a CONTRATADA atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

15.9. A CONTRATADA deverá prestar, no prazo fixado pela CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

15.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

15.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

15.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

15.12. Os contratos e convênios de que trata o § do 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

16. **CLÁUSULA DEZESSEIS - DA GARANTIA**

16.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação, em decorrência do previsto na Norma Procedimental nº 50.03.019.

17. **CLÁUSULA DEZESSETE – DA PUBLICAÇÃO**

17.1. Este Contrato será publicado, por extrato, no Diário Oficial da União, de conformidade com o parágrafo único do art. 61 da Lei 8.666/93, sendo que as despesas correrão à conta da CONTRATANTE.

18. **CLÁUSULA DEZOITO – DO FORO**

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Uberaba-MG, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da execução deste Instrumento, com expressa renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, assim, por se acharem justas e contratadas, assinam as partes este Instrumento, perante as testemunhas abaixo.

Uberaba - MG, 10 de outubro de 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO
SRA. JULLIANA SILVA SANTOS
Pró-Reitora de Administração Substituta
CONTRATANTE

E.R. SOLUÇÕES INFORMÁTICA LTDA
SR. GEORGE EDUARDO SALIBY
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME: Leilyanne dos Santos Dias

Diretora da Divisão de Contratos

NOME: Gladmir Arvelos Crispim

Diretor da Divisão de Licitações

Documento assinado eletronicamente por **George Eduardo Saliby**, **Usuário Externo**, em 11/10/2023, às 09:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 e no art. 34 da Portaria Reitoria/UFTM nº 165, de 16 de junho de 2023.

Documento assinado eletronicamente por **JULLIANA SILVA SANTOS**, **Pró-Reitora de Administração Substituta**, em 11/10/2023, às 10:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 e no art. 34 da Portaria Reitoria/UFTM nº 165, de 16 de junho de 2023.

Documento assinado eletronicamente por **LEILYANNE DOS SANTOS DIAS**, **Diretor(a) da Divisão de Contratos**, em 11/10/2023, às 10:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 e no art. 34 da Portaria Reitoria/UFTM nº 165, de 16 de junho de 2023.

Documento assinado eletronicamente por **GLADMIR ARVELOS CRISPIM**, **Pregoeiro(a)**, em 11/10/2023, às 12:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 e no art. 34 da Portaria Reitoria/UFTM nº 165, de 16 de junho de 2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.uftm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1106629** e o código CRC **D0E2BC15**.

Referência: Processo nº 23085.005080/2023-05 SEI nº 1106629

Universidade Federal do Triângulo Mineiro
Divisão de Contratos
Av. Frei Paulino, nº 30, 2º andar, - Bairro Abadia, Uberaba/MG, CEP 38025-180
Telefone: (34) 3700-6101 E-mail: contratos.dlc@uftm.edu.br

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 3/2024 QUE FAZEM ENTRE SI A **UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO**, AUTARQUIA FEDERAL VINCULADA AO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, E A EMPRESA **NTI PROJETOS E SERVICOS LTDA**

Processo nº 23085.012231/2023-73

Dispensa de licitação nº: 12231/2023

A UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO, Autarquia Federal vinculada ao Ministério da Educação, com sede na Av. Frei Paulino, nº 30, Bairro Abadia, CEP: 38.025-180, na cidade de Uberaba-MG, inscrita no CNPJ sob o nº 25.437.484/0001-61, neste ato representada pela sua Pró Reitora de Administração Substituta, *Sra. Julliana Silva Santos*, nomeado pela Portaria de de Pessoal nº 792, de 5 de julho de 2023, com delegação de competência do Reitor, por meio da Portaria Reitoria/UFTM nº 143, de 14 de dezembro de 2022, publicada no DOU de 16 de dezembro de 2022, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa **NTI PROJETOS E SERVICOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 19.344.350/0001-01, com sede na Rua Delfim Moreira, nº 1035 - Loja 1 Sala 2, Bairro Santo Antônio, CEP: 59.619-020, na cidade de Mossoro/RN, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representada pela *Sra. N*adja *H*elena *T*rigueiro de *S*ousa *P*raxedes, já qualificada nos autos, e tendo em vista o que consta no Processo nº 23085.012231/2023-73 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente *da Dispensa de Licitação nº 12231/2023*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (ART. 92, I E II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para adequação de subestação de energia em média tensão – 13.800V, para viabilizar a ativação de usina fotovoltaica de 388,08kW – geração distribuída - GD, já instalada. A contratação inclui: elaboração de projeto elétrico completo a ser submetido e aprovado junto à concessionária CEMIG, fornecimento dos respectivos materiais e equipamentos, incluindo, mas não limitado ao relé de parametrização, transformadores de potenciais, barramentos e demais componentes e a prestação de serviço de engenharia para instalação de todos os requisitos necessários, na Universidade Federal do Triângulo Mineiro – UFTM - Campus de Uberaba - MG, localizado na Avenida Randolfo Borges Junior, 1400, Univerdecidade, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Adequação de subestação de energia para interligação de usina fotovoltaica em GD contemplando elaboração e aprovação do projeto na CEMIG, fornecimento e instalação de todos os componentes necessários, incluindo o relé de parametrização,transformadores de potenciais, barramentos e demais componentes e a prestação de serviço de engenharia para instalação de todos os requisitos necessários, na Universidade Federal do Triângulo Mineiro – UFTM - Campus de Uberaba - MG, localizado na Avenida Randolfo Borges Junior, 1400, Univerdecidade.	1910	Unidade	1	68.999,00	68.999,00

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. A Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica, caso existentes;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.4. O regime de execução é o de empreitada por preço unitário.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 120 (cento e vinte) dias contados do 23/01/2024, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (ART. 92, IV, VII E XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R$ 68.999,00 (sessenta e oito mil novecentos e noventa e nove reais).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6. CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO (ART. 92, V E VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (ART. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.1.1. O orçamento estimado pela Administração baseou-se nas planilhas referenciais elaboradas com base em pesquisas de preços junto a empresas do mercado, voltadas para a área de atuação do objeto, datadas de 03/10/2023.

7.2. Após o interregno de um ano, independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Custo da Construção (INCC), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (ART. 92, X, XI E XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.

8.5. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.7. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.8. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.9. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.11. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.11.1. A Administração terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 1 (um) mês.

8.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.14. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.15. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

8.16. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

8.17. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo Contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

8.18. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.19. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (ART. 92, XIV, XVI E XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;[A1]

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

9.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta;

9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

9.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.24. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

9.25. Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.

9.25.1. Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e

elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.

9.26. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.

9.27. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.

9.28. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.

9.29. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.

9.30. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto.

9.31. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.

9.32. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

9.33. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.

9.34. Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação.

9.35. Estar registrada ou inscrita no Conselho Profissional competente, conforme as áreas de atuação previstas no Termo de Referência, em plena validade.

9.36. Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.

9.37. Elaborar o Diário de Obra, incluindo diariamente, pelo Engenheiro preposto responsável, as informações sobre o andamento do empreendimento, tais como, número de funcionários, de equipamentos, condições de trabalho, condições meteorológicas, serviços executados, registro de ocorrências e outros fatos relacionados, bem como os comunicados à Fiscalização e situação das atividades em relação ao cronograma previsto.

9.38. Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido nas especificações, bem como substituir aqueles realizados com materiais defeituosos ou com vício de construção, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contado da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

9.39. Utilizar somente matéria-prima florestal procedente, nos termos do artigo 11 do Decreto n° 5.975, de 2006, de: (a) manejo florestal, realizado por meio de Plano de Manejo Florestal Sustentável - PMFS devidamente aprovado pelo órgão competente do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA; (b) supressão da vegetação natural, devidamente autorizada pelo órgão competente do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA; (c) florestas plantadas; e (d) outras fontes de biomassa florestal, definidas em normas específicas do órgão ambiental competente.

9.40. Comprovar a procedência legal dos produtos ou subprodutos florestais utilizados em cada etapa da execução contratual, nos termos do artigo 4°, inciso IX, da Instrução Normativa SLTI/MP n° 1, de 19/01/2010, por ocasião da respectiva medição, mediante a apresentação dos seguintes documentos, conforme o caso:

9.40.1. Cópias autenticadas das notas fiscais de aquisição dos produtos ou subprodutos florestais;

9.40.2. Cópia dos Comprovantes de Registro do fornecedor e do transportador dos produtos ou subprodutos florestais junto ao Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais - CTF, mantido pelo IBAMA, quando tal inscrição for obrigatória, acompanhados dos respectivos Certificados de Regularidade válidos, conforme artigo 17, inciso II, da Lei n° 6.938, de 1981, e legislação correlata;

9.40.3. Documento de Origem Florestal – DOF, instituído pela Portaria n° 253, de 18/08/2006, do Ministério do Meio Ambiente, e Instrução Normativa IBAMA n° 21, de 24/12/2014, quando se tratar de produtos ou subprodutos florestais de origem nativa cujo transporte e armazenamento exijam a emissão de tal licença obrigatória; e

9.40.4. Caso os produtos ou subprodutos florestais utilizados na execução contratual tenham origem em Estado que possua documento de controle próprio, o Contratado deverá apresentá-lo, em complementação ao DOF, a fim de demonstrar a regularidade do transporte e armazenamento nos limites do território estadual.

9.41. Observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos na Resolução nº 307, de 05/07/2002, com as alterações posteriores, do Conselho Nacional de Meio Ambiente - CONAMA, conforme artigo 4°, §§ 2° e 3°, da Instrução Normativa SLTI/MP n° 1, de 19/01/2010, nos seguintes termos:

9.41.1. O gerenciamento dos resíduos originários da contratação deverá obedecer às diretrizes técnicas e procedimentos do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, ou do Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil apresentado ao órgão competente, conforme o caso.

9.41.2. Nos termos dos artigos 3° e 10° da Resolução CONAMA n° 307, de 05/07/2002, o Contratado deverá providenciar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos da construção civil originários da contratação, obedecendo, no que couber, aos seguintes procedimentos:

9.41.2.1. resíduos Classe A (reutilizáveis ou recicláveis como agregados): deverão ser reutilizados ou reciclados na forma de agregados, ou encaminhados a aterros de resíduos classe A de preservação de material para usos futuros.

9.41.2.2. resíduos Classe B (recicláveis para outras destinações): deverão ser reutilizados, reciclados ou encaminhados a áreas de armazenamento temporário, sendo dispostos de modo a permitir a sua utilização ou reciclagem futura.

9.41.2.3. resíduos Classe C (para os quais não foram desenvolvidas tecnologias ou aplicações economicamente viáveis que permitam a sua reciclagem/recuperação): deverão ser armazenados, transportados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas.

9.41.2.4. resíduos Classe D (perigosos, contaminados ou prejudiciais à saúde): deverão ser armazenados, transportados, reutilizados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas.

9.41.3. Em nenhuma hipótese o Contratado poderá dispor os resíduos originários da contratação em aterros de resíduos sólidos urbanos, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d´água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.

9.41.4. Para fins de fiscalização do fiel cumprimento do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, ou do Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, conforme o caso, o Contratado comprovará, sob pena de multa, que todos os resíduos removidos estão acompanhados de Controle de Transporte de Resíduos, em conformidade com as normas da Agência Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ABNT NBR ns. 15.112, 15.113, 15.114, 15.115 e 15.116, de 2004.

9.42. Observar as seguintes diretrizes de caráter ambiental:

9.42.1. Qualquer instalação, equipamento ou processo, situado em local fixo, que libere ou emita matéria para a atmosfera, por emissão pontual ou fugitiva, utilizado na execução contratual, deverá respeitar os limites máximos de emissão de poluentes admitidos na Resolução CONAMA n° 382, de 26/12/2006, e legislação correlata, de acordo com o poluente e o tipo de fonte.

9.42.2. Na execução contratual, conforme o caso, a emissão de ruídos não poderá ultrapassar os níveis considerados aceitáveis pela Norma NBR-10.151 - Avaliação do Ruído em Áreas Habitadas visando o conforto da comunidade, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ou aqueles estabelecidos na NBR-10.152 - Níveis de Ruído para conforto acústico, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, nos termos da Resolução CONAMA n° 01, de 08/03/90, e legislação correlata.

9.43. Nos termos do artigo 4°, § 3°, da Instrução Normativa SLTI/MP n° 1, de 19/01/2010, deverão ser utilizados, na execução contratual, agregados reciclados, sempre que existir a oferta de tais materiais, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais, inserindo-se na planilha de formação de preços os custos correspondentes.

9.44. Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por uso indevido de patentes registradas em nome de terceiros, por danos resultantes de defeitos ou incorreções dos serviços ou dos bens do Contratante, de seus funcionários ou de terceiros, ainda que ocorridos em via pública junto ao serviço de engenharia.

9.45. Realizar, conforme o caso, por meio de laboratórios previamente aprovados pela fiscalização e sob suas custas, os testes, ensaios, exames e provas que lhe caibam necessárias ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos trabalhos, conforme procedimento previsto nas especificações.

9.46. Providenciar, conforme o caso, as ligações definitivas das utilidades previstas no projeto (água, esgoto, gás, energia elétrica, telefone etc.), bem como atuar junto aos órgãos federais, estaduais e municipais e concessionárias de serviços públicos para a obtenção de licenças e regularização dos serviços e atividades concluídas (ex.: Habite-se, Licença Ambiental de Operação etc.).

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD. [A1]

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados. [A1]

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (ART. 92, XII)

11.1. O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato.

11.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

11.3. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

11.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.5 deste contrato.

11.5. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

11.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

11.6.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

11.6.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e

11.6.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

11.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.6, observada a legislação que rege a matéria.

11.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

11.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

11.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

11.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

11.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

11.13. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.13.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11.13.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n° 662, de 11 de abril de 2022.

11.14. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

11.15. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

11.16. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.

11.17. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

11.18. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ART. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

a) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

d) **Multa:**

(1) moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias, sendo que após o trigésimo dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

(2) moratória de 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, em caráter excepcional, a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;

(3) moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

(3.1) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;

(4) compensatória de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, a depender do impacto causado à Administração, no caso de inexecução total do contrato; e

(5) moratória ou compensatória de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor total adjudicado ou do contrato, a depender da gravidade da ocorrência e/ou impacto causado à Administração, para os casos não previstos anteriormente.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 *(quinze)* dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

12.12. Os procedimentos de apuração e de aplicação das sanções no âmbito da UFTM são disciplinados conforme a Norma Procedimental 50.03.017 de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade da UFTM, e na legislação vigente, devendo ser observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (ART. 92, XIX)

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

13.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla

defesa.

13.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.4.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.5.3. Indenizações e multas.

13.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.7. O contrato poderá ser extinto:

13.7.1. caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função no processo de contratação direta ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021);

13.7.2. caso se constate que a pessoa jurídica contratada possui administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante (art. 3º, § 3º, do Decreto n.º 7.203, de 4 de junho de 2010).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ART. 92, VIII)

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I - Gestão/Unidade: 153035/26254

II - Fonte de Recursos: 1444.000.000

III - Programa de Trabalho: 12.364.5013.8282.0031

IV - Elemento de Despesa: 449051

V - Plano Interno: MSS49G43KY3 - Adequação de Subestação de Energia - Unidade Univerdecidade

VI - Nota de Empenho: 2023NE001571

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (ART. 92, III)

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput,* da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. CLÁUSULA DEZOITO – FORO (ART. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Uberaba, Seção Judiciária de Minas Gerais, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Uberaba-MG, 09 de Janeiro de 2023

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO
SRA. JULLIANA SILVA SANTOS
Pró-Reitor de Administração da UFTM
CONTRATANTE

NTI PROJETOS E SERVICOS LTDA
SRA. NADJA HELENA TRIGUEIRO DE SOUSA PRAXEDES
CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

NOME: Juliana Aparecida Vaz
cargo: Assistente em Administração na Divisão de Contratos - DICON/PROAD da UFTM

NOME: Matheus Yamauchi de Melo Montes
Cargo: Assistente em Administração na Divisão de Contratos - DICON/PROAD da UFTM

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Atualização: agosto/2023

Termo de Contrato modelo para Contratação Direta Serviços Comuns de Engenharia - Lei n.º 14.133, de 2021.

Revisado pela Secretaria de Gestão e Inovação.

Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação (versão agosto/2023)

Documento assinado eletronicamente por **NADJA HELENA TRIGUEIRO DE SOUSA PRAXEDES**, **Usuário Externo**, em 09/01/2024, às 16:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 e no art. 34 da Portaria Reitoria/UFTM nº 165, de 16 de junho de 2023.

Documento assinado eletronicamente por **JULIANA APARECIDA VAZ**, **Técnico-Administrativo em Educação**, em 10/01/2024, às 07:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 e no art. 34 da Portaria Reitoria/UFTM nº 165, de 16 de junho de 2023.

Documento assinado eletronicamente por **MATHEUS YAMAUCHI DE MELO MONTES**, **Técnico-Administrativo em Educação**, em 10/01/2024, às 09:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 e no art. 34 da Portaria Reitoria/UFTM nº 165, de 16 de junho de 2023.

Documento assinado eletronicamente por **JULLIANA SILVA SANTOS**, **Pró-Reitora de Administração Substituta**, em 10/01/2024, às 16:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 e no art. 34 da Portaria Reitoria/UFTM nº 165, de 16 de junho de 2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.uftm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1169169** e o código CRC **6CFD9346**.

Referência: Processo nº 23085.012231/2023-73 SEI nº 1169169

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO
Uberaba - MG

PORTARIA DE PESSOAL Nº 126, DE 24 DE OUTUBRO DE 2024, DO PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO - UFTM, nomeado pela Portaria de Pessoal nº 593, de 19 de junho de 2023, publicada no Diário Oficial da União do dia 20 subsequente, com delegação de competência do Reitor, por meio da Portaria Reitoria/UFTM nº 143, de 14 de dezembro de 2022, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e de acordo com o processo SEI/UFTM n° 23085.002508/2024-31, **RESOLVE**:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, para acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no **Contrato nº 26/2024**, celebrado entre a **Universidade Federal do Triângulo Mineiro – UFTM**, CNPJ nº 25.437.484/0001-61, e a empresa **Brasoftware Informática Ltda**, CNPJ nº 57.142.978/0001-05, cujo objeto é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de subscrição Citrix Private Cloud (pacote de software de virtualização de servidores de dados e aplicação que inclui o Xenserver), para 36 meses com suporte técnico incluso.

FUNÇÃO	SERVIDOR
Gestor do Contrato titular	Júnio Sérgio de Melo
Gestor do Contrato substituto	Fábio José Roncolato
Fiscal Técnico titular	Leandro dos Reis Oliveira
Fiscal Técnico substituto	Humberto da Silva Parreira

Art. 2º Para efeito desta Portaria de Pessoal, considera-se:

I –Gestor do Contrato: servidor designado para coordenar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, com o objetivo de assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas no contrato e a solução de problemas relativos ao objeto, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente, à Divisão de Contratos, para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras. O gestor é auxiliado pelos fiscais, além de coordenar as atividades destes;

II –Fiscal Técnico do Contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto contratual, denominado também fiscal de campo. A fiscalização técnica é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade,

qualidade, tempo e modo da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III– Gestor / Fiscal Substituto: servidor designado para atuar como gestor / fiscal docontrato nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

Art. 3º Os servidores nomeados na presente Portaria de Pessoal deverão exercer as atividades de gestão e fiscalização de contrato, conforme disposto na Lei de Licitações e Contratos Administrativos, na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017, Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da UFTM e legislação correlata.

Art. 4º Esta Portaria de Pessoal entra em vigor em 11 de novembro de 2024 e se encerra com o término do contrato, considerando prorrogações, se houver, ou por meio de sua revogação.

LAURO OSIRO
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

Documento assinado eletronicamente por **LAURO OSIRO**, em **29/10/2024 às 09:15**, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 e na Portaria REITORIA/UFTM Nº 148, de 26 de Janeiro de 2023.

A autenticidade desse documento pode ser conferida no site https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/autenticarRelatorio.php, informando o código verificador **00380220** e o código CRC **940b1271**

Ministério da Educação
Universidade Federal do Triângulo Mineiro
Seção de Planejamento e Apoio em TIC

OFÍCIO Nº 11/2026/SEPLATIC/PROTIC/UFTM

Uberaba, 24 de julho de 2026.

Ao Senhor

Alan Lopes Melo

Pró-Reitor de Tecnologia da Informação e Comunicação

Universidade Federal do Triângulo Mineiro

Assunto: **Protocolo de recebimento do produto técnico-tecnológico (PTT)**

Prezado Pró-reitor,

Pelo presente, encaminhamos o produto técnico-tecnológico intitulado **"Sistema SEI/UFTM - Gestão de Temporalidade - Uma estratégia de otimização de dados armazenados"**, derivado da dissertação de Mestrado.

De autoria de Cássia Luciana Alexandre, sob a orientação do prof. Dr Érico Lopes Pinheiro de Paula.

Os documentos citados foram desenvolvidos no âmbito do Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede Nacional (PROFIAP), cuja instituição associada é a Universidade Federal do Triângulo Mineiro - UFTM.

A solução técnico-tecnológica é apresentada sob a forma de **proposta de execução técnica e execução normativa/definição do módulo de Gestão Documental,** cujo propósito é migrar o Sistema SEI para versão 4.1 ou versão mais recente que contenha o módulo de Gestão Documental e a implantação do módulo pelo Setor de Protocolo e Gestão Documental/COPAD para se ter a eliminação de processos com função apenas protocolar que constituem quase a totalidade dos processos de 2018 a 2024.

Solicitamos, por gentileza, que ações voltadas à implementação desta proposição sejam informadas à Coordenação Local do PROFIAP, por meio do endereço *sec.profiap@uftm.edu.br* ou telefone (34) 3700-6664.

Favor acusar o recebimento pelo setor informando data, departamento, instituição e nome completo do responsável.

Uberaba, MG, 24 de julho de 2026

Atenciosamente,

CÁSSIA LUCIANA ALEXANDRE
Discente PROFIAP/UFTM

PROF. DR. ÉRICO LOPES PINHEIRO DE PAULA
Docente PROFIAP/UFTM

Registro de recebimento

ALAN LOPES MELO
Pró-Reitor de Tecnologia da Informação e Comunicação

Documento assinado eletronicamente por **CASSIA LUCIANA ALEXANDRE**, **Técnico-Administrativo em Educação**, em 27/07/2026, às 17:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 e no art. 34 da Portaria Reitoria/UFTM nº 215, de 16 de julho de 2024.

Documento assinado eletronicamente por **ALAN LOPES MELO**, **Pró-Reitor de Tecnologia da Informação e Comunicação**, em 28/07/2026, às 15:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 e no art. 34 da Portaria Reitoria/UFTM nº 215, de 16 de julho de 2024.

Documento assinado eletronicamente por **ERICO LOPES PINHEIRO DE PAULA**, **Usuário Externo**, em 28/07/2026, às 16:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 e no art. 34 da Portaria Reitoria/UFTM nº 215, de 16 de julho de 2024.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.uftm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1825858** e o código CRC **72A36BC4**.

R. do Carmo, nº 143, - Bairro Abadia, Uberaba/MG, CEP 38025-000
Telefone: (34) 3700-6417 E-mail: seplatic.dti@uftm.edu.br

Referência: Processo nº 23085.007833/2026-51 SEI nº 1825858

Ministério da Educação
Universidade Federal do Triângulo Mineiro
Seção de Planejamento e Apoio em TIC

OFÍCIO Nº 12/2026/SEPLATIC/PROTIC/UFTM

Uberaba, 24 de julho de 2026.

Ao Senhor

Paulo Roberto de Oliveira

Chefe do Setor do Protocolo e Gestão Documental

Universidade Federal do Triângulo Mineiro

Assunto: **Protocolo de recebimento do produto técnico-tecnológico (PTT)**

Prezado Senhor,

Pelo presente, encaminhamos o produto técnico-tecnológico intitulado **"Sistema SEI/UFTM - Gestão de Temporalidade - Uma estratégia de otimização de dados armazenados"**, derivado da dissertação de Mestrado.

De autoria de Cássia Luciana Alexandre, sob a orientação do prof. Dr Érico Lopes Pinheiro de Paula.

Os documentos citados foram desenvolvidos no âmbito do Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede Nacional (PROFIAP), cuja instituição associada é a Universidade Federal do Triângulo Mineiro - UFTM.

A solução técnico-tecnológica é apresentada sob a forma de **proposta de execução técnica e execução normativa/definição do módulo de Gestão Documental,** cujo propósito é migrar o Sistema SEI para versão 4.1 ou versão mais recente que contenha o módulo de Gestão Documental e a implantação do módulo pelo Setor de Protocolo e Gestão Documental/COPAD para se ter a eliminação de processos com função apenas protocolar que constituem quase a totalidade dos processos de 2018 a 2024.

Solicitamos, por gentileza, que ações voltadas à implementação desta proposição sejam informadas à Coordenação Local do PROFIAP, por meio do endereço *sec.profiap@uftm.edu.br* ou telefone (34) 3700-6664.

Favor acusar o recebimento pelo setor informando data, departamento, instituição e nome completo do responsável.

Uberaba, MG, 24 de julho de 2026

Atenciosamente,

CÁSSIA LUCIANA ALEXANDRE
Discente PROFIAP/UFTM

PROF. DR. ÉRICO LOPES PINHEIRO DE PAULA
Docente PROFIAP/UFTM

Registro de recebimento

PAULO ROBERTO DE OLIVEIRA
Chefe do Setor de Protocolo e Gestão Documental e
Membro da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD

Documento assinado eletronicamente por **CASSIA LUCIANA ALEXANDRE**, **Técnico-Administrativo em Educação**, em 27/07/2026, às 17:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 e no art. 34 da Portaria Reitoria/UFTM nº 215, de 16 de julho de 2024.

Documento assinado eletronicamente por **ERICO LOPES PINHEIRO DE PAULA**, **Usuário Externo**, em 28/07/2026, às 16:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 e no art. 34 da Portaria Reitoria/UFTM nº 215, de 16 de julho de 2024.

Documento assinado eletronicamente por **PAULO ROBERTO DE OLIVEIRA**, **Chefe do Setor de Protocolo e Gestão Documental**, em 29/07/2026, às 14:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 e no art. 34 da Portaria Reitoria/UFTM nº 215, de 16 de julho de 2024.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.uftm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1825883** e o código CRC **DF6CCD17**.

R. do Carmo, nº 143, - Bairro Abadia, Uberaba/MG, CEP 38025-000
Telefone: (34) 3700-6417 E-mail: seplatic.dti@uftm.edu.br

Referência: Processo nº 23085.007833/2026-51 SEI nº 1825883

Ministério da Educação
Universidade Federal do Triângulo Mineiro
Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

OFÍCIO Nº 23/2026/PROTIC/UFTM

Uberaba, 29 de julho de 2026.

À senhorita

Cássia Luciana Alexandre

Ao professor

Érico Lopes Pinheiro de Paula

Mestrado Profissional de Administração Pública (PROFIAP)

Universidade Federal do Triângulo Mineiro

Assunto: **Agradecimento e encaminhamentos sobre o Relatório Técnico Conclusivo - SEI Gestão de Temporalidade.**

1. A Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC) acusa o recebimento e expressa o devido agradecimento pelo encaminhamento do Relatório Técnico Conclusivo intitulado "SEI/UFTM GESTÃO DE TEMPORALIDADE: UMA ESTRATÉGIA DE OTIMIZAÇÃO DE DADOS ARMAZENADOS".

2. A análise do documento evidencia achados de suma importância para a otimização da infraestrutura tecnológica da instituição. Onde identificamos as principais conclusões apresentadas:

- A demonstração do crescimento acelerado da base de dados do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) frente à ausência de rotinas de exclusão temporal;
- A viabilidade econômica e operacional da adoção do módulo de Gestão Documental, disponível a partir da versão 4.1 do sistema, com potencial para excluir processos do tipo protocolo, que representam 97,49% do volume avaliado;
- A projeção de uma economia financeira, valor que poderá cobrir custos residuais de armazenamento e possibilidade de gerar excedentes para novos investimentos;
- A necessidade estratégica de transição do SEI de um simples Processo Eletrônico Nacional (PEN) para um verdadeiro Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD).

3. Informa-se que o planejamento institucional para a atualização estrutural do sistema SEI na UFTM considerará as premissas levantadas no referido estudo. Registra-se, por oportuno, que assim que o sistema SEI for atualizado para a versão contemplada e o respectivo módulo de Gestão Documental estiver apto para operação, os autores do relatório serão formalmente informados para ciência e eventual acompanhamento técnico.

4. Reitera-se o reconhecimento pela excelência da pesquisa desenvolvida, que contribui diretamente para a eficiência, economicidade e sustentabilidade da administração pública.

Atenciosamente

ALAN LOPES MELO
Pró-Reitor de Tecnologia da Informação e Comunicação

Documento assinado eletronicamente por **ALAN LOPES MELO**, **Pró-Reitor de Tecnologia da Informação e Comunicação**, em 30/07/2026, às 09:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 e no art. 34 da Portaria Reitoria/UFTM nº 215, de 16 de julho de 2024.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.uftm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1829134** e o código CRC **F4B1C39C**.

Rua do Carmo, 143 - Bairro CEP - - MG, - Bairro Abadia, Uberaba/MG, CEP 38.025-000
Telefone: E-mail: protic@uftm.edu.br

Referência: Processo nº 23085.007833/2026-51 SEI nº 1829134