



INSTRUÇÃO DA REITORIA N. 0003/2016

Regulamenta o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na Fundação Universidade de Brasília (FUB).

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO E REITOR DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, com base no disposto no art. 207 da Constituição Federal; no uso das atribuições que lhe confere o art. 18, inciso II, do Regimento Geral da Universidade de Brasília; de acordo com a Portaria n. 1.042, de 4 de novembro de 2015 do Ministério da Educação e com o Decreto n. 8.539, de 8 de outubro de 2015, da Presidência da República,

R E S O L V E:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- Art. 1º Instituir o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito da Fundação Universidade de Brasília (FUB), como sistema de gestão eletrônica de documentos e como ferramenta auxiliar na execução dos fluxos de trabalho.
- Art. 2º Criar a Comissão de Gestão e Acompanhamento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito da Fundação Universidade de Brasília (FUB), substituindo a Comissão de Implantação do SEI e mantendo a mesma composição de membros, formada por representantes do Arquivo Central (ACE), do Centro de Informática (CPD) e do Decanato de Planejamento e Orçamento (DPO), sendo presidida por um de seus membros.
- §1º A Comissão de Gestão e Acompanhamento do Sistema Eletrônico de Informações (CGASEI) é subordinada ao Comitê de Tecnologia da Informação (TI) da FUB.
- §2º As atividades da Comissão de Gestão e Acompanhamento do Sistema Eletrônico de Informações (CGASEI) deverão ser encerradas com a apresentação e aprovação do Plano de Gestão do SEI ou mediante a transferência para as unidades permanentes da Universidade de Brasília da responsabilidade, gestão e operação das várias ações que garantam o funcionamento futuro do SEI na Universidade de Brasília (UnB).
- Art. 3º A implantação do SEI na UnB atenderá às seguintes diretrizes e objetivos:
- I promover a modernização da gestão de documentos e dos fluxos de trabalho e sensibilizar os servidores/colaboradores para a



- mudança de cultura no que diz respeito à substituição do uso de documentos em papel para o meio digital;
- II assegurar eficácia, eficiência e efetividade da gestão administrativa e acadêmica;
 - III promover, com segurança, transparência e economicidade, a produção de processos administrativos em meio digital;
 - IV garantir o controle da tramitação de processos;
 - V fomentar a celeridade na tramitação de processos;
 - VI viabilizar a sustentabilidade ambiental com o uso adequado da tecnologia da informação e comunicação;
 - VII facilitar o acesso às informações e às ações de transparência ativa; e
 - VIII propiciar a satisfação dos usuários do sistema na UnB.

Art. 4º Para fins do disposto nesta instrução, considera-se:

- I Assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente, por acesso identificado, através da utilização de usuário e senha de uso pessoal e intransferível, de modo a garantir o não repúdio;
- II Documento ou processo em suporte tradicional: documento ou processo produzido e armazenado em suporte papel.
- III Documento digital: documento armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:
 - a) Nato-digital: produzido originariamente em meio eletrônico; ou
 - b) Digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento em suporte papel, gerando uma representação fixa e estável em código binário.
- IV Documento externo: documento digital de origem externa ao SEI, ou seja, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado;
- V Documento arquivístico: documento produzido (elaborado ou recebido) no curso de uma atividade prática, administrativa ou acadêmica, como instrumento ou resultado da tal atividade;
- VI *Upload*: conjunto de ações que visam à incorporação de um documento externo ao SEI;
- VII Usuário externo: pessoa física ou jurídica externa à UnB que, mediante prévio credenciamento, está autorizada a ter acesso ao SEI;
- VIII Número Único de Protocolo (NUP): código numérico que identifica de forma única e exclusiva cada processo, produzido ou recebido, conforme normatização específica do Poder Executivo Federal;
- IX Número SEI: código numérico, próprio do SEI, gerado automaticamente para identificar de forma única os documentos dentro do sistema.



CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

- Art. 5º Compete ao Comitê de TI da FUB, no âmbito do SEI, avaliar e aprovar investimentos e custeios em segurança, continuidade e preservação do SEI.
- Art. 6º Compete ao Decanato de Planejamento e Orçamento (DPO) gerir o registro da estrutura organizacional da UnB no SEI.
- Art. 7º Compete ao Centro de Informática (CPD), no âmbito do SEI da UnB:
- I emitir normas referentes à operação computacional do SEI;
 - II apresentar ao Comitê de TI da FUB um plano de investimentos e custeios necessários à segurança, continuidade e preservação digital dos documentos oriundos do SEI;
 - III gerir os investimentos e custeios necessários à segurança, continuidade e preservação digital dos documentos oriundos do SEI;
 - IV desenvolver a integração do SEI aos processos de trabalho automatizados pelos sistemas sob sua responsabilidade;
 - V atuar de forma integrada com o Arquivo Central (ACE) visando ao desenvolvimento e à manutenção de um Repositório Digital Confiável para preservação de longo prazo dos documentos gerados no SEI.
- Art. 8º Compete ao Arquivo Central (ACE), no âmbito do SEI da UnB:
- I emitir normas relacionadas à execução das atividades de protocolo, gestão documental e preservação de documentos digitais arquivísticos;
 - II atuar de forma integrada com o CPD visando ao desenvolvimento e à manutenção de um Repositório Digital Confiável para preservação de longo prazo dos documentos gerados no SEI.
- Art. 9º Compete à Prefeitura do *Campus* (PRC), no âmbito do SEI da UnB:
- I assegurar o provimento de energia elétrica e outros dispositivos relacionados que sejam necessários ao funcionamento adequado da infraestrutura informática do SEI.
- Art. 10 Compete à Comissão de Gestão e Acompanhamento do SEI (CGASEI) na UnB:
- I zelar pela contínua adequação do SEI à legislação de gestão documental, à legislação de segurança da informação e comunicações, às normas de preservação digital de documentos, às necessidades da UnB e aos padrões de uso e evoluções definido no âmbito do projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN);
 - II acompanhar a adequada utilização do SEI, zelando pela qualidade das informações nele contidas;



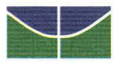
- III propor ações de capacitação e orientação aos usuários quanto à utilização do SEI na UnB;
- IV propor revisões das normas referentes ao processo eletrônico da UnB.
- §1º As ações de capacitação bem como a publicação de conteúdos técnicos relativos ao SEI deverão, preferencialmente, ser submetidas à validação prévia da Comissão de Gestão e Acompanhamento do SEI na UnB.
- §2º Casos omissos serão resolvidos pela própria CGASEI.

CAPÍTULO III DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I

Dos Documentos e Atos Processuais

- Art. 11 O SEI deve ser utilizado no âmbito da Universidade de Brasília, a partir de 16 de maio de 2016, para a produção, edição, assinatura, tramitação e controle de arquivamento de documentos produzidos nas atividades meios e fins da UnB.
- Parágrafo único. O disposto no *caput* não obsta a produção de documentos nos demais sistemas gerenciais da UnB, que, caso necessário, deverão ser incluídos no SEI para tramitação.
- Art. 12 Todos os documentos resultantes do processo de digitalização que forem inseridos no SEI deverão ser submetidos à autenticação por meio do uso de certificado digital padrão ICP-Brasil.
- Art. 13 Ao inserir um documento externo no SEI, o campo Tipo de Conferência deverá ser selecionado, informando se o documento utilizado como referência é documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente por servidor ou cópia simples.
- §1º Os documentos digitais resultantes da digitalização de originais, assinados no sistema, são considerados cópia autenticada administrativamente.
- §2º Os documentos digitais resultantes da digitalização de cópias de documentos são considerados cópias simples.
- §3º Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada uma ação administrativa para a verificação do documento em papel, objeto de controvérsia.
- Art. 14 Os documentos com origem nos sistemas gerenciais automatizados da UnB devem ser inseridos no SEI como documento externo, em formato *Portable Document Format* (PDF), e tratados como cópia autenticada administrativamente.



- Art. 15 É ônus da unidade administrativa ou acadêmica conservar os documentos físicos originais, objetos da digitalização, que estiverem em seu poder, até estes serem transferidos para o ACE.
- Art. 16 Processos produzidos no âmbito do SEI deverão respeitar a Lei de Acesso à Informação (Lei n. 12.527/2011) no que concerne ao nível de acesso, sendo preferencialmente selecionada a opção “público”. Os processos que necessitarem de algum nível de restrição de acesso deverão ser justificados legalmente.
- Art. 17 O trâmite externo de documentos que não possa ser realizado no âmbito do PEN/SEI deverá, preferencialmente, ser realizado utilizando-se a funcionalidade correspondência eletrônica do SEI.

Seção II Das Unidades de Protocolo

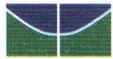
- Art. 18 Serão consideradas unidades de protocolo as seguintes unidades: Coordenação de Protocolo (ACE/COP) no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro; Unidade de Protocolo do Gama (FGA/ACE); Unidade de Protocolo de Planaltina (FUP/ACE) e Unidade de Protocolo de Ceilândia (FCE/ACE).
- Art. 19 As unidades de protocolo deverão dispor de equipes com dedicação específica, treinadas com o perfil de protocolo, espaço físico para o funcionamento dessas unidades e ter à disposição os insumos necessários, como escâneres com *Optical Character Recognition* (OCR), computadores e usuários habilitados com certificado digital padrão ICP-Brasil.
- Art. 20 A Coordenação de Protocolo (ACE/COP) será a responsável por controlar as demais unidades de protocolo, instruindo-as 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, a partir de critérios estabelecidos pelo ACE.

Seção III Dos Procedimentos

- Art. 21 O processo digital inicia-se com a autuação, por um usuário interno ou externo, de um documento produzido eletronicamente ou digitalizado. No caso do documento digitalizado, este será autenticado por usuário autorizado com o uso de certificado padrão Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).
- Parágrafo único. Os processos gerados e assinados eletronicamente no SEI serão identificados com o nome do usuário, cargo do usuário, data e hora de sua produção.



- Art. 22 Os *e-mails* produzidos no âmbito dos processos do SEI devem ser gerados por meio da funcionalidade Correspondência Eletrônica.
- Art. 23 Os documentos que estão em meio físico, em papel, cuja inclusão no SEI seja necessária para sua tramitação, devem ser submetidos previamente à digitalização com uso de OCR, resolução mínima de 300 dpi e formato PDF.
- §1º Os processos em papel, cuja inclusão no SEI seja necessária para a sua tramitação, deverão ser digitalizados e registrados pelas unidades administrativas e acadêmicas que detêm a sua carga, mantendo o NUP já gerado anteriormente, caso disponham de escâner e certificado digital padrão ICP-Brasil.
- §2º Todos os processos a serem digitalizados deverão, obrigatoriamente, passar por um processo de análise de seu estado de conservação, bem como pela retirada de sujidades e objetos como clipes, grampos, fitas adesivas, entre outros.
- §3º O número de UnBDoc não deverá ser identificado como NUP, mas poderá ser utilizado como metadado de identificação ao ser inserido no campo “Número/Nome na Árvore”. Este campo é disponibilizado ao realizar o procedimento de registro de um documento externo.
- §4º No *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, após a digitalização, os processos em papel deverão ser encaminhados para a unidade de protocolo ACE/COP, para arquivamento de acordo com as orientações do ACE da UnB.
- §5º Para os demais *campi* da UnB e outros casos identificados pelo Arquivo Central, o arquivamento dos documentos digitalizados deverá seguir orientações específicas do ACE.
- §6º As unidades que não dispuserem da infraestrutura mencionada no §1º deste artigo devem enviar seus documentos, via UnBDoc, para a unidade de protocolo mais próxima, acompanhados de despacho solicitando a digitalização e informando se esses documentos serão inseridos em um novo processo ou em um processo já existente, além de informar o NUP do processo.
- §7º As unidades de protocolo são responsáveis por promover a digitalização e registro dos documentos, sob demanda das unidades, e por devolver esses documentos em meio digital, por meio do SEI, às unidades demandantes.
- §8º Os documentos e processos recebidos em papel, original ou cópias autenticadas em cartório ou administrativamente, após a digitalização e captura para o SEI, deverão ter anotado o Número Único de Protocolo (NUP) e o número SEI, gerado pelo sistema no momento do *upload*, no canto superior direito da primeira página do documento em papel (suporte tradicional) ou na capa de cada volume do processo. Posteriormente, eles deverão ser



remetidos imediatamente para procedimento de conferência e autenticação (com emprego de certificado digital padrão ICP-Brasil) por servidor público. Após esse procedimento, as unidades deverão realizar o arquivamento e a destinação de acordo com as orientações do Arquivo Central (ACE) da UnB.

§9º Após a digitalização e captura do documento físico em sua integralidade, de acordo com sua especificidade, gerando uma fiel representação em código binário, deverá ser indicada a data do documento no campo próprio de metadados de registro no SEI.

§10º Os processos tratados no *caput* receberão, obrigatoriamente, um Termo de Encerramento de Trâmite Físico e de Abertura de Processo Eletrônico (TEAP), de acordo com modelo disponível no SEI. Este documento deve ser produzido e assinado eletronicamente no SEI, constando como primeiro documento do processo eletrônico no sistema e último documento do processo em papel. Ou seja, o TEAP deverá ser impresso e compor o processo físico.

§11º Após esse procedimento de criação do TEAP, a tramitação e a juntada de novos documentos dar-se-ão exclusivamente pelo SEI. Os documentos físicos deverão ser encaminhados à Unidade de Protocolo mais próxima para cumprimento da legislação arquivística.

§12º As unidades que não dispuserem dos insumos necessários (escâner com OCR e certificado digital padrão ICP-Brasil) para a digitalização da documentação em papel e que necessitem de tramitação poderão encaminhar a documentação para ser digitalizada na unidade de protocolo mais próxima (COP – Darcy Ribeiro; FUP – Planaltina; FGA – Gama; FCE – Ceilândia).

Art. 24 O sistema UnBDoc continuará disponível aos usuários para consulta de documentos ou processos registrados em sua estrutura antes da implantação do SEI na UnB.

Art. 25 Não deverão ser objeto de digitalização nem captura para o SEI, exceto nos casos em que tais documentos se caracterizem como documentos arquivísticos e venham a se tornar peças processuais:

- I jornais, revistas, livros, *folders*, propagandas e demais materiais de referência;
- II correspondência pessoal.

Art. 26 A ordenação dos documentos no processo eletrônico deve respeitar a sequência cronológica.

Art. 27 O processo eletrônico estará disponível para consulta de usuários externos credenciados.



Parágrafo único. O acesso aos processos eletrônicos será limitado aos usuários previamente credenciados e autorizados, nos casos de necessidade de restrição à consulta pública.

- Art. 28 Os processos eletrônicos serão mantidos até que sejam cumpridos seus prazos de guarda definidos na tabela de temporalidade de documentos de arquivo utilizada pela Universidade de Brasília. Esta tabela pode ser consultada no *Manual de Gestão de Documentos da Universidade de Brasília*, disponível na página eletrônica do Arquivo Central, por meio do *link*: http://arquivocentral.unb.br/images/Manual/manual_gestao_documentos_atualizado.pdf
- Art. 29 A eliminação de documentos e processos eletrônicos será promovida pelo ACE, com o acompanhamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e executada de acordo com os procedimentos definidos na legislação arquivística.
- Art. 30 Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação digital, de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações.
- Art. 31 Em caso de indisponibilidade momentânea do SEI, os documentos referentes a questões urgentes que não possam aguardar o reestabelecimento do sistema poderão ser produzidos em suporte físico, papel, e assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória e, quando do retorno da disponibilidade do sistema, deverão ser imediatamente digitalizados e capturados para o SEI.

CAPÍTULO IV DOS PERFIS DE USUÁRIO

- Art. 32 Todos os servidores ativos do quadro permanente da UnB serão inicialmente habilitados no perfil de usuário “Básico UnB” no SEI e, poderão, por meio deste perfil, cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI, respeitando suas competências funcionais.
- Parágrafo único. A habilitação para gerenciamento de assinatura externa no SEI deverá ser solicitada pela unidade interessada por *e-mail* à Comissão de Gestão e Acompanhamento do SEI na UnB.
- Art. 33 Os estagiários, bolsistas e prestadores de serviços da UnB serão habilitados no perfil de usuário “Colaborador UnB” e não poderão assinar documentos no âmbito do SEI.
- Parágrafo único. O cadastro de usuários no perfil “Colaborador UnB” será efetivado mediante solicitação de seu supervisor formalmente designado ou por servidor ativo do quadro



permanente da UnB, sendo responsável por acompanhar as ações realizadas pelo colaborador no SEI.

CAPÍTULO V DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

- Art. 34 São deveres e responsabilidades do usuário do SEI na UnB:
- I guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, ressalvadas aquelas de acesso público;
 - II ser responsável pelas ações que possam colocar em risco ou comprometer as operações para as quais esteja habilitado ou a confidencialidade de senha;
 - III não utilizar o SEI para assuntos de interesse pessoal;
 - VI comunicar a Comissão de Gestão e Acompanhamento do SEI na UnB sobre qualquer mudança percebida em relação a privilégios de acesso ao sistema;
 - V evitar a impressão de documentos do SEI, zelando pela economicidade e pela responsabilidade socioambiental.

Parágrafo único. A senha de acesso ao SEI é pessoal e intransferível.

CAPÍTULO VI DA ASSINATURA

- Art. 35 A assinatura eletrônica, ou seja, aquela realizada por meio de usuário e senha no SEI da UnB, será considerada válida para todos os efeitos legais no âmbito da UnB.
- Art. 36 Os documentos encaminhados para órgãos externos à UnB deverão ser assinados preferencialmente por meio do uso de certificado digital padrão ICP-Brasil.

Brasília, 16 de maio de 2016.


Ivan Marques de Toledo Camargo
Reitor