



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
REITORIA

PORTARIA REITORIA/UNILAB Nº 706, DE 22 DE MAIO DE 2024

Reedita a Portaria Reitoria/Unilab nº 190, de 10 de junho de 2022, que regulamenta o uso do Sistema Eletrônico de Informação – SEI e define normas, rotinas e procedimentos para instrução do processo eletrônico na Unilab.

O REITOR DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei nº 12.289, de 20 de julho de 2010, publicada no DOU de 21 de julho de 2010, e o Decreto Presidencial de 05 de maio de 2021, publicado no DOU de 06 de maio de 2021, Edição: 84, Seção 2, Página 1;

Considerando o que consta no processo 23282.006795/2024-21, resolve:

Art. 1º Manter instituído o uso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, criado e cedido gratuitamente pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), como ferramenta de gestão arquivística de documentos e informações administrativas eletrônicas no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - Unilab, com o objetivo de:

I - reconfigurar o funcionamento e normatização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na Unilab; e

II - estabelecer o SEI como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos da Unilab e definir normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico.

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para fins desta Portaria, considera-se:

I - anexação de processos: união definitiva de um ou mais processos a um outro processo, considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e tratem do mesmo assunto;

II - atividades de protocolo: recebimento, classificação, registro, distribuição, controle de tramitação, expedição e autuação de documentos avulsos para a formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes;

III - autenticação: declaração de autenticidade de um documento arquivístico, resultante do acréscimo, diretamente no documento, de elemento de verificação ou da afirmação por parte de pessoa investida de autoridade para tal;

IV - base de conhecimento: funcionalidade do SEI destinada à inserção de fluxos e orientações processuais, definições e exigências necessárias para a correta instrução de um ou mais tipos de processos;

V - despacho: tipo de documento por meio do qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos ou processos. Os despachos podem ser informativos ou decisórios;

VI - documento digital: é o documento armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

a) nato-digital: produzido originariamente em meio eletrônico; e

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

VII - documento externo: documento arquivístico digital de origem externa ao SEI, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado e de ter sido produzido na Unilab ou por ela recebido;

VIII - documento gerado: documento arquivístico nato-digital produzido diretamente no ambiente SEI;

IX - PDF/A: extensão derivada do PDF, com restrições e adições que tornam o arquivo confiável e adequado para armazenamento e acesso a longo prazo;

X - nível de acesso: forma de controle de acesso de usuários aos documentos no SEI, quanto à informação neles contida, segundo as seguintes regras do sistema:

a) público: acesso irrestrito e visível a todos os usuários, inclusive pelo público externo;

b) restrito: acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou; e

c) sigiloso: acesso limitado aos usuários que possuem Credencial de Acesso SEI sobre o processo.

XI - número SEI: código numérico, próprio do sistema, sequencial gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento dentro do sistema;

XII - 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;

XIII - processo principal: processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação ou relacionamento de um ou mais processos como complemento a seu andamento ou decisão;

XIV - processo relacionado: processo que, pela natureza de sua matéria, é dependente da existência de um processo principal prévio para sua criação, podendo tornar-se um processo principal;

XV - usuário interno: servidor, colaborador (estagiários, bolsistas e terceirizados), vinculados à Unilab, que tenham acesso ao SEI;

XVI - usuário externo: pessoa física credenciada junto à Unilab que tenha acesso ao SEI e que não seja caracterizado como usuário interno;

XVII - dado pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

XVIII - dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES E OBJETIVOS

Art. 3º São objetivos do uso do SEI!:

I - aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação de documentos e processos;

II - aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados e das informações;

III - criar condições mais adequadas para a produção e a utilização de informações;

IV - facilitar o acesso às informações;

V - reduzir o uso de insumos, os custos operacionais e os custos com armazenamento da documentação.

Art. 4º Após a data de implantação do sistema supracitado, a produção e o trâmite dos documentos e processos dar-se-ão exclusivamente através do SEI!, exceto nos casos de legislação e normativas que dispõem o contrário.

CAPÍTULO III DO PERFIL DOS USUÁRIOS SEI! E SIP

Art. 5º O acesso ao SEI! dar-se-á por meio dos seguintes perfis e suas funcionalidades:

I - administrador SEI!: perfil adequado para configurar itens de negócio do sistema. Perfil adequado para o monitoramento e a gerência do sistema. Permite configurar itens de gestão, ou seja, permite definir o perfil dos usuários, liberar o acesso a unidades funcionais, criar assinaturas para as unidades, listar os tipos de documentos configurados, criar modelos de documentos e criar ou desativar tipos de processos;

II - administrador de Unidades: perfil adequado para usuários da unidade da Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP) que possam cadastrar as informações das unidades bem como cadastrar, alterar e excluir assinaturas das unidades;

III - administrador SIP: perfil adequado para o servidor que pode cadastrar, editar, desativar e excluir usuários, cadastrar e desativar unidades, montar hierarquias das unidades, criar e atribuir permissões, entre outras funcionalidades, no SEI!. É o responsável pela atribuição de perfis aos demais usuários;

IV - básico: perfil adequado para executar as funções básicas do sistema (funções de criação e controle de processos, base de conhecimento, blocos e estatísticas). Perfil destinado aos usuários que executam atividades de criação, instrução e tramitação de processos, bem como produção e assinatura de documentos;

V - arquivamento: perfil adequado para executar funções específicas da área de Arquivo, ou seja, permite cancelar recebimento de processos e desarquivá-los;

VI - ouvidoria: perfil adequado para os usuários da unidade "Ouvidoria". Permite executar funções específicas de ouvidoria, como responder a formulários de ouvidoria ou gerar estatísticas sobre ouvidoria;

VII - colaborador: aplicado a terceirizados, estagiários e bolsistas - perfil adequado aos usuários que necessitem realizar as atividades de criação, instrução e tramitação de processos, bem como a produção de documentos, porém não é permitido a estes usuários a assinatura de documentos gerados;

VIII - informática: perfil adequado para os usuários da unidade da Diretoria de Tecnologia de Informação (DTI) e que possuem interlocução com administradores do SEI!. Permite acessar informações relacionadas a logs e módulos do sistema, ou seja, configurar itens técnicos do sistema;

IX - inspeção: perfil adequado para usuários restritos relacionados à gestão. Permite executar funções específicas de inspeção, verificar a quantidade de processos em tramitação, documentos gerados e recebidos no órgão (por tipo e data), bem como verificar a última movimentação dos processos criados no órgão e os tipos de documentos gerados;

X - editor de modelos: perfil adequado para usuários que habilitam a criação, edição e exclusão de modelos e formulários;

XI - coordenador de perfil SIP: perfil adequado para administração das permissões dos usuários do SEI!;

XII - coordenador de unidade SIP: perfil adequado para administração das permissões dos usuários do SEI! da sua respectiva unidade.

Parágrafo único. Em casos específicos em que colaboradores com os perfis descritos nos incisos VII necessitem assinar documentos no SEI!, a assinatura deverá ser realizada por meio do perfil usuário externo, mediante prévio cadastro e liberação pela gestão do sistema.

CAPÍTULO IV

DO ACESSO E DO CADASTRO DE UNIDADES

Art. 6º O acesso ao SEI! se dará por meio do login e senha cadastrada previamente no Sistema Integrado de Gestão (SIG). O acesso inicial do usuário dar-se-á de acordo com a sua unidade de lotação.

Parágrafo único. A unidade hierarquicamente superior (macro) poderá ter acesso às unidades que lhe são subordinadas, caso seja solicitado pelo titular da unidade.

Art. 7º Quando da mudança de lotação, o cadastro de usuários no SEI! deverá ser atualizado, mediante solicitação da chefia.

Parágrafo único. Caso não haja na unidade de lotação o cargo desejado para assinatura, é necessário solicitar a habilitação pela gestão do sistema.

Art. 8º O cadastro de novas unidades, mudança de nomenclaturas ou transformação deverão ser solicitadas ao setor competente no âmbito da Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO V

DO USUÁRIO INTERNO

Art. 9º Os usuários internos poderão criar, tramitar e encerrar processos, bem como, gerar, anexar e assinar documentos no âmbito do SEI!, de acordo com seu perfil de acesso e competências funcionais.

§ 1º Os perfis de acesso concedidos poderão variar conforme competências legais dos respectivos cargos.

§ 2º O usuário interno poderá ser cadastrado em mais de uma unidade, desde que o titular da outra unidade ou seu superior hierárquico solicite autorização ao setor competente na instituição.

§ 3º A alteração de lotação do usuário interno implicará na atualização de sua unidade administrativa no SEI!.

§ 4º No caso de substituição de cargos de chefia em unidade distinta da lotação original, a respectiva permissão ao sistema deverá ser solicitada pela chefia imediata por meio de processo e formulário específico, encaminhado ao setor competente.

§ 5º O credenciamento dos servidores da Unilab cedidos ou em exercício descentralizado deverá ser realizado pela unidade responsável por sua movimentação, mediante os procedimentos necessários à liberação.

§ 6º É de responsabilidade de cada unidade o gerenciamento e controle dos usuários internos que possuem acesso às suas respectivas unidades no SEI!/Unilab.

Art. 10. O usuário interno será descredenciado do SEI! nos seguintes casos de:

I - desligamento; e

II - falecimento.

Art. 11. São responsabilidades do usuário interno:

I - manter o sigilo da senha, que é pessoal e intransferível;

II - consultar diariamente o SEI!, a fim de verificar o recebimento de processos administrativos eletrônicos; e

III - não divulgar indevidamente as informações restritas e sigilosas a que tiver acesso em função de seu credenciamento no SEI!, sob pena de responsabilização.

CAPÍTULO VI

DO CREDENCIAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO

Art. 12. O credenciamento de usuário externo é ato pessoal, intransferível e indelegável e dar-se-á a partir de solicitação efetuada pelo solicitante por meio de formulário eletrônico disponível no Portal da Unilab (www.unilab.edu.br), mediante envio de documentação específica.

§ 1º A Unilab poderá solicitar documentação complementar para efetivação do cadastramento.

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

§ 3º A autorização para o credenciamento de usuário externo SEI! será indeferida nos casos de descumprimento de prazos ou de não atendimento às exigências de apresentação de documentação.

§ 4º No caso de indício de irregularidade, a qualquer momento, o usuário externo poderá ter a liberação cancelada ou o cadastramento desativado.

Art. 13. O cadastro de representantes como usuário externo é obrigatório para:

I - pessoas naturais ou jurídicas outorgadas;

II - pessoas naturais ou jurídicas que participem ou tenham interesse em participar, em qualquer condição, de processos de homologação de produtos;

III - fornecedores que tenham ou pretendam celebrar contrato de fornecimento de bens ou serviços com a Unilab, ressalvados os casos em que a Unilab figure como usuária de serviço público; e

IV - alunos, bolsistas ou membros de comissões ou colegiados que sejam parte em processo específico, bem como para assinatura eletrônica de documentos.

Art. 14. O cadastro importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico na Unilab, conforme previsto neste Regulamento e demais normas aplicáveis, habilitando o usuário externo para:

I - peticionar eletronicamente;

II - acompanhar trâmites de processos;

III - ser intimado quanto a atos processuais ou para apresentação de informações ou documentos complementares; e

IV - assinar contratos, convênios, termos, atas, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Unilab.

Art. 15. São de exclusiva responsabilidade do usuário externo:

I - o sigilo de sua senha de acesso;

II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petição e aqueles contidos no documento enviado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares, onde responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais inconsistências ou fraudes;

III - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

IV - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de petição eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados à Unilab para qualquer tipo de conferência;

V - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;

VI - 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 às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, conforme horário adotado no Estado do Ceará, na forma do § 1º do art. 19 deste Regulamento, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo;

VII - a consulta periódica ao SEI!, por meio do qual se efetivou o petição eletrônico, a fim de verificar o recebimento de intimações e dos documentos transmitidos eletronicamente;

VIII - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas; e

IX - a observância dos relatórios de interrupções de funcionamento previstos no art. 42 deste Regulamento.

Parágrafo único. A não obtenção do credenciamento como usuário externo, bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do SEI! ou de sistema integrado, não servirá de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

CAPÍTULO VII DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 16. O Processo Eletrônico Nacional (PEN), iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública com vistas a construção de uma infraestrutura pública de processo administrativo eletrônico.

§ 1º Os processos eletrônicos de iniciativa dos próprios servidores serão gerados diretamente no SEI! por meio da ferramenta de iniciar processo.

§ 2º O processo eletrônico inicia-se com um documento nato-digital ou digitalizado e dispensará a realização de procedimentos formais típicos do processo físico.

§ 3º Os documentos digitais e/ou nato-digitais, juntados aos processos eletrônicos com garantia de origem, na forma estabelecida neste Regulamento, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 4º A apresentação dos originais dos documentos digitalizados enviados na forma do parágrafo 2º será necessária somente quando a regulamentação ou a lei expressamente o exigir.

§ 5º A impugnação da integridade do documento digital, mediante alegação de adulteração ou fraude, dará início à diligência para a verificação do documento objeto da controvérsia.

§ 6º A Unilab poderá exigir, a seu critério, até que decaia seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição, no prazo de 5 (cinco) dias, do original em papel de documento digitalizado no âmbito da Universidade.

Art. 17. Para proceder com a abertura/início de um processo eletrônico deverão ser inseridos dados que possibilitem a sua localização, recuperação e tratamento documental, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - escolher adequadamente o tipo de processo, o qual poderá ser alterado, em caso de incorreção, por qualquer unidade na qual o processo esteja aberto;

II - descrever a especificação do processo de forma objetiva, clara e ortograficamente correta, a qual poderá ser alterada, em caso de incorreção ou incompletude, por qualquer unidade na qual o processo esteja aberto;

III - informar ao(s) interessado(s) e o remetente do processo de acordo com o padrão descrito em norma padrão, verificando antes se cada um encontra-se disponível no SEI!, caso em que deverá ser selecionado e não inserido com nova denominação, a fim de não gerar duplicidade de registros na base de dados do sistema; e

IV - complementar a descrição do processo, caso necessário, utilizando o campo "Observações desta unidade", visível apenas para as unidades que tiverem acesso ao processo e cujas informações somente poderão ser recuperadas, na pesquisa, pela unidade que as inseriu.

Art. 18. Os processos administrativos eletrônicos do SEI! deverão ser classificados com base no Código de Classificação de Documentos de Arquivo do MEC, para as atividades-fim, e com base no Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública do Conselho Nacional de Arquivos, para as atividades-meio.

§ 1º A classificação por assunto será automaticamente inserida conforme a escolha do tipo de processo no ato da abertura do processo e não deverá ser alterada, exceto quando o SEI! apresentar mais de uma classificação configurada, caso em que deverá ser mantida a classificação adequada e excluídas as demais opções.

§ 2º Na inclusão de documento, a classificação por assunto é facultativa, uma vez que predomina a classificação atribuída ao processo.

§ 3º O setor designado como responsável pelos Arquivos deverá, quando necessário, realizar a reclassificação e a reorganização de documentos para garantir a correta autuação, bem como para orientar sua regular instrução processual.

CAPÍTULO VIII DA CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Art. 19. Todos os processos e documentos no SEI! devem obrigatoriamente receber o nível de acesso informado, de acordo com as opções disponíveis (sigiloso, restrito e público), observando o que dispõe a Lei Geral de Proteção de Dados e suas alterações.

Art. 20. O nível de acesso "Público" permite que os processos e documentos assim categorizados fiquem disponíveis, em inteiro teor, para todos os usuários internos habilitados no SEI! e por qualquer usuário externo que realize pesquisa no Módulo de Consulta Pública do SEI!, para os órgãos e entidades que possuem o módulo instalado.

Art. 21. Processos e documentos categorizados como "Restrito" têm seu conteúdo visível somente aos usuários internos das unidades pelas quais o processo tramitou ou a usuários externos credenciados. As informações restritas no SEI! que tratem de direitos ou obrigações individuais, devem ser concedidas somente aos interessados devidamente identificados.

Art. 22. Processos e documentos categorizados como "Sigiloso" são indicados por meio do símbolo de chave vermelha ao lado direito de seus respectivos números na árvore do processo.

§ 1º É obrigatória a indicação da Hipótese Legal do processo sigiloso.

§ 2º Todos os documentos que o compõem serão sigilosos independentes de serem classificados.

§ 3º Não figuram em pesquisa realizada no SEI!.

§ 4º O acesso a documentos sigilosos é pessoal.

§ 5º O documento estará disponível somente àqueles que possuem credencial de acesso no SEI!.

§ 6º A credencial de acesso é concedida ao autor do documento.

§ 7º Em qualquer tempo, a credencial de acesso poderá ser revogada por quem a concedeu ou pelo servidor credenciado.

§ 8º Não será possível renunciar a uma credencial de acesso quando houver apenas um servidor credenciado.

CAPÍTULO IX DO MÓDULO CONSULTA PÚBLICA

Art. 23. Os resultados de conteúdo e andamentos (trâmites) apresentados pelo Módulo de Pesquisa Pública do SEI! dependem da prévia categorização do nível de acesso atribuído ao processo ou documento (público, restrito ou sigiloso), realizado pelo usuário interno, conforme detalhamento a seguir:

Tipo do Processo	Tipo de Documento	Conteúdo	Andamento
Público	Público	Disponível	Disponível
Público	Restrito	Não disponível	Disponível
Restrito	Público ou Restrito	Não disponível	Disponível
Sigiloso	Público, Restrito ou Sigiloso	Não disponível	Não disponível

Art. 24. O módulo “Pesquisa Pública” disponibilizará o inteiro teor dos documentos categorizados como públicos no SEI!, desde que estejam inseridos em processos também públicos.

Art. 25. Documentos classificados como restritos contidos em processos públicos ou restritos não apresentaram o conteúdo, somente os seus respectivos andamentos (trâmites).

Art. 26. A correta categorização dos documentos e processos no SEI! pelos usuários é condição essencial para que seja dada publicidade às informações, resguardando aquelas de caráter restrito, sigilosas, dados pessoais e sensíveis.

Art. 27. Documentos que contenham informações que devam ter seu acesso público limitado deverão ser registrados no SEI! com a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação pertinente.

Art. 28. A consulta aos documentos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso ocorrerá a qualquer momento e sem formalidades diretamente na página de consulta processual do SEI! disponível no Portal da Unilab.

§ 1º A consulta a documentos sobre os quais exista algum tipo de restrição de acesso, observado a legislação pertinente ao acesso à informação, ocorrerá:

I - diretamente pelo SEI! para o interessado que possa ter acesso; ou

II - por meio de requerimento de vistas e cópias, direcionadas ao setor de origem.

§ 2º Os requerimentos de vista ou de cópia de documentos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso ou aos quais o interessado já possua acesso diretamente pelo sistema serão indeferidos e não suspenderão o prazo de defesa, interposição de recurso administrativo ou pedido de reconsideração, ou apresentação de qualquer outra manifestação.

CAPÍTULO X

DA RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS EXTERNOS E SUA DIGITALIZAÇÃO

Art. 29. No recebimento de documentos de procedência externa em suporte físico, as unidades protocoladoras da Unilab poderão:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado. Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, a digitalização de processos ou de documentos de procedência externa recebidos em suporte físico poderá ser efetuada em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de sua entrega;

II - quando a protocolização de documento original for acompanhada de cópia simples, atestar a conferência da cópia com o original, devolvendo o documento original imediatamente ao interessado e descartando a cópia simples após sua digitalização;

III - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos físicos (em papel) que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório serão, preferencialmente, devolvidos ao interessado ou mandos sob a guarda da UNILAB, nos termos da legislação pertinente;

b) os documentos físicos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples poderão ser descartados após realizada sua digitalização e captura para o SEI!;

c) na hipótese de ser impossível, inviável ou informações sensíveis a digitalização ou captura para o SEI! do documento recebido, este ficará sob a guarda da UNILAB e será admitida sua tramitação física vinculada ao processo eletrônico pertinente.

IV - a realização do processo de digitalização de documentos e processos em suporte físico, o formato mais indicado é o PDF/A com reconhecimento de texto (OCR);

V - as folhas devem ser digitalizadas obrigatoriamente em frente e verso, ainda que o verso da folha tenha recebido o carimbo "Em Branco";

VI - a área responsável ao verificar que o documento externo não deveria ter sido incluído no processo no qual se encontra, deverá mover o documento para o processo adequado;

VII - no caso de documentos externos recebidos em suporte físico pelo Protocolo com indicação de informação sigilosa no envelope, não será efetivada sua digitalização no momento do recebimento no Protocolo, o qual deverá encaminhá-lo à área responsável, por meio de procedimento que garanta sua tramitação, sem violação do respectivo envelope, que efetivará os procedimentos pertinentes dispostos nesta Portaria;

VIII - para documentos e processos em suporte físico, após a digitalização e a captura para o SEI, deverá ser anotado seu Número SEI no canto superior direito da primeira página do documento em meio físico ou na capa de cada volume do processo, remetendo-o imediatamente para procedimento de conferência e autenticação por servidor público, que, após, procederá ao encaminhamento da via física para o setor de Arquivo.

Art. 30. Quando concluídos, os processos eletrônicos ficarão sujeitos aos procedimentos de gestão documental, incluindo a eliminação ou a transferência para guarda permanente, de acordo com o disposto na legislação pertinente.

Art. 31. Os processos administrativos eletrônicos, as juntadas de documentos e os demais documentos arquivísticos de origem externa destinados à Unilab, a partir da entrada em vigor do processo eletrônico, deverão ser protocolados eletronicamente, pelo setor responsável, de acordo com os normativos previstos.

CAPÍTULO XI DA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

Art. 32. Movimentação do documento desde a sua produção ou recebimento até o cumprimento de sua função administrativa. Em caso de erro na movimentação de processo eletrônico, a área de destino promoverá imediatamente:

I - sua devolução ao remetente; ou

II - seu envio para a área responsável.

CAPÍTULO XII DO SOBRESTAMENTO, RELACIONAMENTO E ANEXAÇÃO DE PROCESSOS

Art. 33. O sobrestamento de processo é uma ação temporária e deve ser precedida de determinação formal constante do próprio processo ou de outro processo a partir do qual se determina o sobrestamento, observada a legislação pertinente.

§ 1º O documento no qual consta a determinação de sobrestamento, seu número SEI! e seu teor resumido devem constar do campo motivo para sobrestamento do processo no SEI!.

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

Art. 34. O relacionamento de processos será efetivado 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 o sobrestamento ou anexação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer normalmente e de forma autônoma.

Art. 35. Deve ocorrer a anexação de processos quando pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e, com isso, devam ser analisados e decididos de forma conjunta, de acordo com a Consolidação Normativa.

Parágrafo único. A desanexação de processos só poderá ser feita, excepcionalmente, por meio de solicitação fundamentada em Despacho de Processo pelas chefias das unidades administrativas, assinado por autoridade competente, encaminhando a solicitação aos administradores do sistema.

CAPÍTULO XIII

DA EXCLUSÃO E DO CANCELAMENTO DE DOCUMENTOS

Art. 36. O usuário interno pode excluir documentos que ainda não tenham se estabilizado como oficiais, segundo regras sistêmicas do SEI!, momento a partir do qual não será possível sua exclusão.

Art. 37. Poderão ser excluídos, conforme regras próprias do SEI!:

I - documento sem assinatura ou minutas;

II - documento assinado, desde que não tenha sido visualizado por outras unidades e que o processo do qual faça parte não tenha sofrido trâmite e conclusão na unidade; e

III - processo, desde que não tenha sido enviado para outra unidade e não possua documentos.

Parágrafo único. Os documentos e processos excluídos deixarão de ser exibidos na árvore de documentos do processo e não poderão ser recuperados.

Art. 38. Os documentos oficiais somente poderão ser cancelados por determinação formal dos Diretores, dos Superintendentes, do Ouvidor, do Corregedor, do Chefe de Auditoria, do Procurador-Chefe, e das demais chefias.

Parágrafo único. A determinação de que trata o caput será formalizada por Termo de Cancelamento de Documento, cujo Número SEI! e teor resumido devem constar do campo motivo para cancelamento do documento no SEI!.

Art. 39. O cancelamento de documento em processo no SEI! somente é permitido para retirar documento que não faça parte do objeto e tenha sido inserido indevidamente, devendo a ação ser registrada pelo responsável autorizado mediante documento escrito contendo justificativa.

§ 1º É vedado o cancelamento de documento que tenha servido de fundamentação para a produção de decisões ou manifestações técnicas, inclusive de outras unidades.

§ 2º O documento cancelado continuará a ser apresentado na árvore de documentos do processo, porém tornar-se-á inacessível.

§ 3º É discricionário ao responsável concluir o processo e iniciar novo procedimento, no caso em que o documento invalidado comprometa o objeto analisado.

§ 4º É vedada a exclusão e o cancelamento de documento assinado por outra unidade administrativa.

CAPÍTULO XIV DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 40. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no SEI! terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de assinatura eletrônica nas seguintes modalidades:

I - assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

II - assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário;

III - assinatura digital fornecida conforme legislação específica, regulamentada na Unilab;

IV - assinatura física para posterior digitalização.

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

§ 2º A autenticidade de documentos produzidos no SEI! pode ser verificada em página própria no Portal da Unilab.

§ 3º Os documentos gerados no SEI! poderão receber assinatura eletrônica de um ou mais usuários, ainda que pertença a unidades diferente daquela que gerou o documento.

§ 4º Para que usuários de outras unidades assinem um documento, é necessário colocá-lo em um Bloco de Assinatura, disponibilizando, assim, para a unidade desejada.

§ 5º Documentos não assinados no sistema serão considerados como “minuta” e só serão visualizados na unidade que gerou o documento.

§ 6º As unidades poderão receber e-mails avisando do envio/recebimento de processos para sua unidade, desde que este esteja previamente cadastrado no sistema. Para cadastro de e-mail ou sua alteração, deverá ser solicitado ao setor que administra o sistema.

CAPÍTULO XV

DA DISPONIBILIDADE DO SISTEMA

Art. 41. O SEI!-Unilab estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de manutenção programada ou por motivo técnico.

§ 1º As manutenções programadas do sistema serão sempre informadas com antecedência em página própria no Portal da Unilab na Internet e realizadas, preferencialmente, no período da 0 (zero) hora dos sábados às 22 (vinte e duas) horas dos domingos ou da 0 (zero) hora às 6 (seis) horas nos demais dias da semana.

§ 2º Será considerada por motivo técnico a indisponibilidade do SEI! quando:

I - for superior a 60 (sessenta) minutos, ininterruptos ou não, se ocorrida entre as 6 (seis) horas e as 23 (vinte e três) horas;

II - ocorrer entre as 23 (vinte e três) horas e as 23 horas e 59 minutos.

Art. 42. Considera-se indisponibilidade do SEI! a falta de oferta dos seguintes serviços ao público externo:

I - consulta aos autos digitais;

II - peticionamento eletrônico diretamente pelo SEI! ou por meio de integração.

Parágrafo único. Não se caracterizam indisponibilidade do SEI! as falhas de transmissão de dados entre a estação de trabalho do usuário externo e a rede de comunicação pública, assim como a impossibilidade técnica que decorrem de falhas nos equipamentos ou programas do usuário.

Art. 43. A indisponibilidade do SEI! será aferida por sistema de monitoramento da área de tecnologia da informação da UNILAB, a qual promoverá seu registro em relatórios de interrupções de funcionamento a serem divulgados em página própria no Portal da UNILAB na Internet, devendo conter pelo menos as seguintes informações:

I - data, hora e minuto do início e do término da indisponibilidade;

II - serviços que ficaram indisponíveis.

CAPÍTULO XVI

DOS PRAZOS, COMUNICAÇÕES E INTIMAÇÕES

Art. 44. Para todos os efeitos, os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI!.

§ 1º Quando o ato processual ver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, tendo sempre por referência o horário adotado no Estado do Ceará.

§ 2º Para efeitos de contagem de prazo, não serão considerados os feriados federais, estaduais e municipais adotados pela UNILAB.

§ 3º A indisponibilidade do SEI! por novo técnico no último dia do prazo prorroga-o para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

§ 4º Identificada a indisponibilidade do SEI! por motivo técnico por mais de 24 (vinte e quatro) horas seguidas, o Reitor da UNILAB poderá suspender o curso de todos os prazos processuais em ato que será publicado na página de que trata o art. 18 deste Regulamento.

Art. 45. As intimações aos usuários externos cadastrados na forma deste Regulamento ou de pessoa jurídica por eles representada serão feitas por meio eletrônico e consideradas pessoais para todos os efeitos legais.

§ 1º Considerar-se-á realizada a intimação no dia em que o usuário externo efetivar a consulta eletrônica ao documento correspondente, certificando-se nos autos sua realização.

§ 2º A consulta referida no § 1º deste artigo deverá ser feita em até 15 (quinze) dias corridos contados do envio da intimação, sob pena de ser considerada automaticamente realizada na data do término desse prazo.

§ 3º Na hipótese do § 1º deste artigo, nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, e na hipótese do § 2º, nos casos em que o prazo terminar em dia não útil, considerar-se-á a intimação realizada no primeiro dia útil seguinte.

§ 4º Em caráter informativo, poderá ser efetivada remessa de correspondência eletrônica comunicando o envio da intimação e a abertura automática do prazo processual, nos termos do § 2º deste artigo.

§ 5º As intimações que viabilizem o acesso à íntegra do processo serão consideradas vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais.

§ 6º Quando, por motivo técnico, for inviável o uso do meio eletrônico para a realização da intimação, os atos processuais poderão ser praticados em meio físico, digitalizando-se o documento físico correspondente.

CAPÍTULO XVII DO COMITÊ GESTOR DO SEI!

Art. 46. Fica constituído o Comitê Gestor do SEI!, de natureza multidisciplinar, deliberativa e caráter permanente, com a finalidade de planejar, normatizar, padronizar e articular as ações necessárias ao alcance dos objetivos do sistema, com a seguinte composição:

I - titular da Pró-Reitoria de Administração, que o presidirá;

II - titular da Unidade da Tecnologia da Informação, que o substituirá;

III - um representante da Unidade Arquivística;

IV - um representante da Unidade de Gestão de Pessoas;

V - um representante da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

VI - representantes Técnicos-Administrativos, em qualquer número, sempre quando tenha conhecimentos e experiência profissional que possa colaborar com os trabalhos do Comitê.

Art. 47. Caberá à Reitoria nomear os membros do Comitê Gestor do SEI!.

§1º O Comitê Gestor reunir-se-á de forma ordinária, semestralmente, e extraordinariamente, por convocação do seu presidente, com antecedência mínima de 48 horas.

§2º O quórum de reunião do Comitê Gestor do SEI! é da maioria simples de seus membros.

§3º A participação no Comitê Gestor do SEI! será considerado prestação de serviço público relevante, não remunerada.

§4º O Comitê contará com apoio administrativo da Pró-reitoria de Administração.

Art. 48. Compete ao Comitê Gestor do SEI!:

I - zelar pela gestão e manutenção do SEI!, por meio das seguintes ações:

- a) sugerir investimentos em Tecnologia da Informação no âmbito do SEI!;
- b) propor normatizações para a gestão contínua do SEI!;
- c) propor a regulamentação de procedimentos a serem observados no âmbito do processo eletrônico;
- d) propor ações de capacitação e treinamentos aos servidores para utilização do SEI!;
- e) definir os perfis de acesso ao SEI!, assim como suas funcionalidades; e
- f) apresentar relatório anual de gestão à Reitoria bem como outros informes requisitados pelos órgãos de controle interno e externo.

CAPÍTULO XVIII DAS DEMAIS COMPETÊNCIAS

Art. 49. Compete ao setor de Gestão Documental e Arquivo:

- a) oferecer suporte aos usuários internos e externos do sistema;
- b) atuar de forma integrada com a DTI e o Comitê Gestor do SEI!, visando ao desenvolvimento e manutenção de um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) para a preservação de longo prazo dos documentos gerados pelo sistema;
- c) controlar as 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;

d) inserir e padronizar os tipos de processos, tipos de documentos e inserir permissões aos usuários.

Art. 50. Compete à Diretoria de Tecnologia de Informação:

I - atender às deliberações do Comitê Gestor do SEI! de modo a garantir meios para que o sistema esteja operacional aos seus usuários;

II - emitir normas referentes à operação computacional do SEI!;

III - alinhar ao PDTI o planejamento de investimentos e custeios necessários à segurança, continuidade e preservação digital dos documentos oriundos do SEI!;

IV - gerir os investimentos e custeios necessários à segurança, continuidade e preservação digital dos documentos oriundos do SEI!;

V - desenvolver a integração do SEI! aos processos de trabalho automatizados pelos sistemas sob sua responsabilidade;

VI - atuar de forma integrada com o setor de gestão documental e Arquivo visando ao desenvolvimento e à manutenção de um Repositório Digital Confiável para preservação de longo prazo dos documentos gerados no SEI!;

VII - elaborar a Política de Backup, devendo assegurar os requisitos mínimos de segurança definidos no Manual de Configuração do SEI!, disponível no Portal de Software Público, como forma de ampliar a segurança de recuperação adequada.

Art. 51. Compete ao setor responsável pela Gestão de Pessoal:

I - manter atualizado o cadastro de unidades e usuários no SEI!, conforme dados constantes da Estrutura Organizacional Administrativa e da base de dados do SIAPE, devendo a atualização ocorrer, preferencialmente, de forma automatizada;

II - implementar política de capacitação contínua para o adequado uso do SEI! pelos servidores, condicionando o aproveitamento mínimo como critério de avaliação funcional, conforme plano de gestão do desempenho individual.

CAPÍTULO XIX DAS DEMAIS RESPONSABILIDADES

Art. 52. É de responsabilidade de todo servidor da Unilab, quando no exercício de suas atividades, acessar diariamente o SEI! em todas as unidades de lotação e aquelas a qual estiverem vinculadas, a fim de verificar se há processos sob sua responsabilidade e/ou de seu interesse.

Art. 53. Toda e qualquer manutenção, alteração ou customização dos códigos fontes do SEI! serão realizadas por seu mantenedor – Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), ficando a UNILAB responsável somente por disponibilizá-las à comunidade.

Art. 54. Os casos omissos serão tratados pelo Comitê Gestor do SEI!.

Art. 55. Revoga-se a Portaria Reitoria/Unilab nº 190, de 10 de junho da 2022.

Art. 56. Esta portaria entra em vigor a partir do dia 3 de junho de 2024.

ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE
Reitor



Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE, REITOR(A)**, em 22/05/2024, às 16:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0928510** e o código CRC **65487985**.