



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA SUPERIOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA**

RESOLUÇÃO Nº 02/2016

Institui o Sistema Eletrônico de Informações – SEI como o sistema de processo eletrônico administrativo da Universidade Federal de Campina Grande e dá outras providências.

A Câmara Superior de Gestão Administrativo-Financeira do Conselho Universitário, da Universidade Federal de Campina Grande, no uso das atribuições que lhe são conferidas estatutária e regimentalmente, e

Considerando a observância e aplicação do Princípio da Eficiência da Administração Pública, previsto no art. 37, caput, da Constituição Federal e art. 2º, da Lei n.º 9.784, de 29.01.1999, que regula o processo administrativo no âmbito da administração pública federal;

Considerando o teor da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

Considerando o teor do Decreto n. 8.539, de 08 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal, autárquica e fundacional;

Considerando a necessidade de aperfeiçoar a gestão de documentos da Universidade Federal de Campina Grande, por meio da adoção de um sistema eletrônico de informações, que preencha os requisitos de segurança, celeridade, economicidade e autenticidade, garantindo maior eficiência à instituição,

Considerando as deliberações do plenário, em reunião realizada em 06 de maio de 2016 (Processo 23096.037779/15-65),

R E S O L V E:

Art. 1º Instituir o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF 4), como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos administrativos no âmbito da Universidade Federal de Campina Grande, a ser implantado de modo escalonado, sendo regido pelos termos dispostos nesta Resolução e legislação pertinente.

Parágrafo único. O Sistema de que trata o *caput* será disponibilizado em data a ser definida pelo Comitê Gestor, sendo obrigatório o seu uso em todas as unidades da Universidade, como ferramenta oficial para a produção, classificação e tramitação de documentos e procedimentos administrativos.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

III – DOCUMENTO: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

IV – DOCUMENTO DE ARQUIVO: é um documento produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade;

V – DOCUMENTO DIGITAL: 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-base não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

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

VII – USUÁRIO INTERNO DO SEI: servidores docentes e técnicos administrativos, incluindo os afastados, sob previsão da Lei nº 8.112/90;

VIII – USUÁRIO EXTERNO DO SEI: pessoa física ou jurídica que, mediante credenciamento prévio, está autorizada a ter acesso ao SEI.

Art. 3º A implantação do SEI visa atender os seguintes objetivos:

I – propiciar celeridade, segurança e economicidade aos procedimentos;

II – reduzir o volume de processos tramitados em suporte físico;

III – garantir a qualidade e confiabilidade dos dados e das informações disponíveis;

IV – assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade, promovendo a adequação entre meios, ações, impactos e resultados; e

V – ampliar a sustentabilidade ambiental, com o uso da Tecnologia da Informação e Comunicação.

CAPÍTULO II DA GESTÃO OPERACIONAL

Art. 4º Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação prover as condições necessárias à implantação e utilização do SEI, garantindo sua disponibilidade, integridade física, confiabilidade e segurança dos documentos eletrônicos e dados nele incluídos.

Art. 5º Fica criado o Comitê Gestor do SEI, vinculado à Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira, com a seguinte composição:

I – Coordenador Geral de Administração, da Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira (PRGAF), que o presidirá;

II – Chefe da Divisão de Arquivo Geral, que atuará como presidente substituto;

III – Chefe da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI);

IV – Chefe da Divisão de Protocolo Geral;

V – um representante da Secretaria de Planejamento (SEPLAN);

VI – um representante da Secretaria de Recursos Humanos (SRH);

Art. 6º Compete ao Comitê Gestor do SEI:

I – formular a política de implantação do SEI:

- a) solicitando aos setores a infraestrutura necessária;
- b) propondo normatizações para o cumprimento da implantação do sistema;
- c) estabelecendo, de forma escalonada, os tipos de processos a serem tramitados.

II – gerenciar o sistema, no âmbito da Universidade;

III – propor à Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira o estabelecimento de políticas e normas que garantam o adequado funcionamento do SEI;

IV – encaminhar ao Ministério do Planejamento as solicitações de melhorias e desenvolvimento de funcionalidades, bem como acompanhar o andamento das demandas.

Art. 7º As reuniões do Comitê ocorrerão por convocação de seu Presidente e com maioria absoluta dos membros.

Parágrafo único. O comitê poderá convidar servidor de unidade que não integre o comitê, conforme assunto a ser deliberado em reunião.

CAPÍTULO III DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 8º O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em suporte físico, tais como capeamento, criação de volumes, inclusão de termos, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

§ 1º A partir da implantação do SEI, todos os documentos administrativos relativos aos tipos de processos escalonados para aquela fase, a exemplo de memorandos, ofícios, abertura de processos administrativos e tramitação dos mesmos, se dar-se-ão exclusivamente por meio do sistema, sendo vedada outra forma de trâmite;

§ 2º Na ocorrência de falha técnica que inviabilize 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, de conformidade com as prescrições do art. 12, do decreto 8.539/2015;

§ 3º Na medida em que a inclusão de todos os tipos de processos administrativos seja efetuada na plataforma SEI, todos os documentos no âmbito da Universidade Federal de Campina Grande serão produzidos por meio eletrônico e tramitarão através do sistema.

Art. 9º Os documentos no âmbito do SEI integrarão processos eletrônicos.

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

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

§ 3º De todos os documentos apresentados no processo administrativo eletrônico, a administração poderá exigir, enquanto perdurar o seu direito de rever atos processuais, a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente.

Art. 10. Os documentos no âmbito do SEI serão de livre acesso, ressalvadas as possibilidades de restrição, cuja classificação será efetuada pelo Comitê Gestor do SEI e se dará em observância ao que prescreve a Lei 12.527/2011, quanto a:

I – informações sigilosas; e

II – informações pessoais.

Art. 11. Os prazos dos processos administrativos eletrônicos sujeitar-se-ão às previsões legais que regem a matéria, relativamente à manifestação dos interessados e decisão do administrador.

Parágrafo único. Os prazos dispostos neste artigo serão definidos pelo Comitê Gestor e regulamentados por meio de Portaria expedida pela Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira.

Art. 12. Não serão digitalizados nem capturados para o SEI:

I – jornais, revistas, livros, folhetos, propagandas e demais materiais que não caracterizam documento de arquivo; e

II – correspondências pessoais.

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.

CAPÍTULO IV DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 13. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão garantia de integridade, autoria e autenticidade asseguradas pela utilização de Assinatura Eletrônica emitida pelo próprio sistema, mediante *login* e senha de acesso do usuário.

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

§ 2º A Universidade Federal de Campina Grande poderá utilizar mecanismo de assinatura digital, baseado em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICPBrasil) para garantir a integridade, autoria e autenticidade de seus documentos.

§ 3º A instituição e a disciplina da assinatura digital prevista no §2º deste artigo será feita por portaria.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 14. 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. 15. Os atos processuais praticados no SEI serão considerados realizados no dia e hora da respectiva assinatura eletrônica.

Art. 16. A Pró-Reitoria de Gestão Administrativo-Financeira supervisionará os trabalhos do Comitê Gestor do SEI e procederá à emissão dos atos necessários à regulamentação desta Resolução.

Art. 17. Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pela Câmara de Gestão Administrativo-Financeira.

Art. 18. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Superior de Gestão Administrativo-Financeira do Conselho Universitário da
Universidade Federal de Campina Grande, em Campina Grande, 09 de maio de 2016.

VÂNIA SUELI GUIMARÃES ROCHA
Presidente