



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN
Av. Presidente Dutra 2965 – Centro -
CEP-76891-Porto Velho – RO
Telefone- 069-2182-2006 proplan@unir.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/PROPLAN de 14 de Setembro de 2018.

Estabelece procedimentos para formalização de processos digitais e tramitação de processos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia.

O Pró-Reitor de Planejamento da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR, no uso de suas atribuições regimentais e;

Considerando a necessidade de orientar as Unidades desta IFES quanto à formalização, tramitação e acompanhamento on-line dos processos acadêmicos e administrativos;

Considerando a necessidade de prover as Unidades desta IFES de acesso ao controle on-line dos processos visando a melhoria da gestão, a transparência e o controle dos processos em tramitação na UNIR;

RESOLVE:

Expedir a presente Instrução Normativa com a finalidade de orientar os procedimentos relativos à formação de processos físicos e ao recebimento, autuação e tramitação de processos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI visando agilizar o registro e tramitação dos processos, bem como o controle nos trâmites.

CAPÍTULO I
DA BASE LEGAL E DEFINIÇÕES

Art.1º. A presente Instrução tem como base legal:

I. A Legislação Nacional e Federal vigente que fundamenta os Serviços de Protocolo na Administração Pública Federal Lei nº 8.159 de 8 de Janeiro de 1991;

II. A Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999, que estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Federal e,

III. A Portaria Normativa nº 05/SLTI/MP, de 19 de dezembro de 2002.

IV. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN
Av. Presidente Dutra 2965 – Centro -
CEP-76891-Porto Velho – RO
Telefone- 069-2182-2006 proplan@unir.br

V. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991 e dispões sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

VI. Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal.

VII. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

VIII. Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012. Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informações classificadas em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.

IX. 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.

X. Portaria SLTI/MPOG nº 3, de 16 de maio de 2003, que orienta os órgãos da Presidência da República, Ministérios, Autarquias e Fundações, integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG, quanto aos procedimentos relativos às atividades de Comunicações Administrativas, para utilização do número único de processos e documentos.

XI. Portaria SLTI/MPOG nº 12, de 23 de novembro de 2009. Altera a Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002. Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG.

XII. Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que dispõe sobre a necessidade de adoção de planos ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considere a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções.

XIII. Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública Federal.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN
Av. Presidente Dutra 2965 – Centro -
CEP-76891-Porto Velho – RO
Telefone- 069-2182-2006 proplan@unir.br

XIV. Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.

XV. Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas.

XVI. Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, dispõe sobre a adoção de Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

XVII. Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010, do Conselho Nacional de Arquivos. Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil.

XVIII. Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, aprova as diretrizes para a presunção de autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais.

XIX. Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR; (Incluído pela versão 1.3 de 12/05/2015);

XX. Tomada de Contas TCU nº 023.402/2009-1, de 06 de outubro de 2009, que consulta acerca da validade jurídica de documentos eletrônicos e legalidade de atuação de usuários colaboradores e estagiários em processos eletrônicos.

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

I – ARQUIVO – Documentos ou conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte de informação ou natureza dos documentos.

II – ASSINATURA ELETRÔNICA - É o registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco com vistas a firmar documentos, e se dará pelas seguintes formas:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN
Av. Presidente Dutra 2965 – Centro -
CEP-76891-Porto Velho – RO
Telefone- 069-2182-2006 proplan@unir.br

- a) Assinatura digital: Baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil;e
- b) Assinatura cadastrada: mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de login e senha.

III – ATIVIDADE DE PROTOCOLO – Conjunto de operações que visam o controle dos documentos produzidos e recebidos externamente, assegurando sua localização, recuperação e acesso, tais como: recebimento, classificação, registro, distribuição, digitalização, tramitação interna e externa;

IV – DIGITALIZAÇÃO – Conversão da fiel imagem de um documento para código digital;

V – DOCUMENTO ELETRÔNICO – Informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível por meio de um equipamento eletrônico. (Glossário da CTDE, 2006).

VI – DOCUMENTO EXTERNO – Documento de origem externa carregado no SEI.

VII – NÚMERO ÚNICO DE PROTOCOLO (NUP): Código numérico que identifica, de forma única e exclusiva, cada processo, produzido, recebido ou autuado no âmbito da UNIR.

VIII – Processo eletrônico: Conjunto de documentos e atos processados, armazenados e disponibilizados por meio eletrônico.

IX – Sistema Eletrônico de Informações – SEI: Sistema oficial de gestão de documentos e processos eletrônicos no âmbito da UNIR.

X – Remessa: Ato de expedição e envio de documento ou processo para destinatário externo à UNIR.

XI – Tramitação: Movimentação do processo de um setor a outro, por meio do SEI.

XII – Usuário externo: Qualquer pessoa física autorizada a acessar ou atuar em processos eletrônicos, e que não seja caracterizada como usuário interno ou usuário colaborador.

XIII – Usuário colaborador: Estagiário, bolsista, menor aprendiz, ou qualquer outro colaborador da UNIR autorizado a acessar processos eletrônicos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN
Av. Presidente Dutra 2965 – Centro -
CEP-76891-Porto Velho – RO
Telefone- 069-2182-2006 proplan@unir.br

XIV – Usuário interno: Servidor em exercício na UNIR que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas ou custodiadas no SEI.

CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

Art.3º. Todo documento que pela natureza do assunto mereça manifestações, por meio de pareceres, anexos e despachos, deverá ser autuado na forma de processo e cadastrado pelas Unidades no Sistema SEI.

Art.4º. As Unidades terão acesso aos processos e documentos que tramitam pelas unidades da UNIR, tendo autorização para formalizar e tramitar os processos nos seus limites de competência, ficando sob sua responsabilidade a gestão no sistema SEI com a devida tramitação dos processos e documentos no ato do envio e recebimento. Todas as Unidades componentes da Estrutura Organizacional da UNIR terão acesso ao SEI para tramitar processo e documento.

I. O recebimento físico do processo implica em registro imediato no sistema SEI, quando for concomitante ao digital, sob pena de responsabilidade das unidades emitente e recebedora.

II. Qualquer movimentação referente aos processos (desentranhamento, emissão de guias, juntada, desapensação, empréstimo, devolução, deverá ser registrada no processo e no sistema SEI, para que se mantenha o efetivo controle da movimentação, visando à imediata localização física e a pronta prestação de informações à parte interessada.

Art.5º Os processos físicos deverão ser tramitados concomitantemente ao eletrônico, quando o SEI entrar em funcionamento, uma certidão será o primeiro documento de um processo inicialmente físico que passa a ser tramitado eletronicamente.

I. Um despacho contendo o número do novo processo digital gerado pelo SEI deve ser o último documento inserido no processo físico.

II. A juntada, desentranhamento e desmembramento de documentos deverão ser precedidos do respectivo termo.

Art.6º. A unidade recebedora deverá verificar se existe processo físico caso tenha só deve receber e designar responsável após a verificação da presença do processo físico. Caso não estejam, o processo deverá retornar à unidade emitente para os devidos ajustes.

Art.7º. No SEI está previsto rotina de trabalho para aceitar determinados níveis de usuários: desde consulta até a expedição de processos de despesas, acadêmicos e outras.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN
Av. Presidente Dutra 2965 – Centro -
CEP-76891-Porto Velho – RO
Telefone- 069-2182-2006 proplan@unir.br

CAPÍTULO III

DAS UNIDADES PROTOCOLIZADORAS

Art.8º. Consideram-se Unidades Protocolizadoras da UNIR:

I – A Reitoria, Pró-Reitoria de Administração – PRAD, Pró - Reitoria de Planejamento – PROPLAN, A Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD, Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e Pesquisa - PROPESQ e Pró-Reitoria de Cultura, Extensão e Assuntos Estudantis;

II – As unidades de apoio e protocolo das Diretorias e Coordenadorias da UNIR.

Art.9º. O recebimento, o cadastramento à conferência, à classificação e à digitalização de documentos externos, não produzidos pelo SEI/UNIR, serão realizados pelas Unidades protocolizadoras da UNIR, especificadas no artigo 10, que deverão observar os procedimentos específicos definidos na presente Instrução Normativa para cada atividade.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

Art.10. Às Unidades Protocolizadoras compete:

I – Receber, conferir, classificar, digitalizar, assinar eletronicamente, registrar e tramitar os documentos de origem externa recebidos no âmbito da UNIR, observando os procedimentos específicos para cada atividade.

II – Assinar eletronicamente os documentos, autuar os processos eletrônicos no SEI a partir dos documentos recebidos, gerar o NUP – Número Único do Protocolo, quando não houver, e tramitar os processos ao devido destinatário interno.

III – Realizar a expedição ou remessa de documentos para as outras instituições, fisicamente, quando não for possível a tramitação eletrônica.

Art.11. À Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI, compete:

I – Propor a criação e manter um Comitê de Gestão de Serviços do SEI na UNIR.

II – Disponibilizar, a infraestrutura tecnológica necessária para hospedagem dos aplicativos componentes da solução SEI/UNIR, bem como para armazenamento da base de dados de todos os documentos recebidos e produzidos em meio eletrônico, prevendo, dentre outros aspectos:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN
Av. Presidente Dutra 2965 – Centro -
CEP-76891-Porto Velho – RO
Telefone- 069-2182-2006 proplan@unir.br

- a) O armazenamento e conservação dos documentos de acordo com os requisitos arquivísticos e históricos estabelecidos, prevendo o devido crescimento do volume de informações;
- b) A disponibilidade operacional do sistema para todas as unidades;
- c) A contínua atualização tecnológica de equipamentos e *softwares* necessária à implantação e manutenção plena e efetiva dos serviços previstos;
- d) Um plano de contingência operacional para eventual indisponibilidade da infraestrutura tecnológica ou do sistema; e
- e) Os elementos componentes, como redundância de dados e ambientes, para formatar uma adequada política de cópias de segurança (backup) e de recuperação em casos de perda de informação, bem como de retenção de versões de documentos eletrônicos.

Parágrafo único. Ato do Reitor da UNIR disporá sobre a criação e manutenção do Comitê de Gestão de Serviços do SEI/UNIR.

Art.12. À Diretoria de Planejamento, Desenvolvimento e Informação – DPDI, compete:

I – Atualizar e manter os modelos de processos organizacionais já desenhados para todas as unidades da UNIR, considerando as interfaces com os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa para gestão de processos eletrônicos no SEI/UNIR.

II – Zelar pela inserção e preservação dos procedimentos relativos aos processos eletrônicos nas atividades de modelagem de novos processos organizacionais, de redesenho ou de implantação na UNIR.

Art. 13. A todas as Unidades compete:

I – Orientar os usuários no âmbito de sua responsabilidade hierárquica sobre a utilização do SEI.

II – Verificar se os registros e as movimentações de processos no âmbito de cada setor estão sendo efetuados de forma adequada.

III – Submeter ao Comitê de Gestão do SEI/UNIR a solicitação de criação e cancelamento do perfil de usuários do SEI.

IV – Definir o perfil dos usuários de cada setor.

Art.14. Observado o disposto nesta Instrução Normativa, caberá ao Comitê de Gestão de Serviços do SEI/UNIR tomar as medidas necessárias para a implementação, uso e sustentabilidade do processo eletrônico, entre as quais:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN
Av. Presidente Dutra 2965 – Centro -
CEP-76891-Porto Velho – RO
Telefone- 069-2182-2006 proplan@unir.br

- I – Aprovar alterações na plataforma tecnológica do sistema.
- II – Monitorar a operacionalização do sistema, bem como propor medidas corretivas necessárias.
- III – Estabelecer prazos e cronogramas adicionais.
- IV – Propor a regulamentação de procedimentos a serem observados no âmbito do processo eletrônico.
- V – Levantar e priorizar as demandas de melhorias relativas ao processo eletrônico e uso do sistema pelas unidades da UNIR, assim como promover sua viabilização.

Parágrafo único. Os membros do Comitê a que se refere o caput e seus respectivos suplentes serão designados por ato específico, a ser publicado no Boletim de Serviços.

CAPÍTULO V
DO ACESSO E CREDENCIAMENTO

Art. 15. Os usuários externos, mediante credenciamento para uso restrito, poderão:

- I – Encaminhar requerimentos, recursos e documentos para validação e cadastramento do SEI pelas unidades protocolizadoras.
- II – Acompanhar, como interessado, o trâmite de processo que envolva documentos encaminhados à UNIR.
- III – Receber ofícios e notificações.
- IV – Solicitar, como interessado, vistas de processos.

§ 1º O credenciamento de usuários externo é ato pessoal e intransferível e dar-se-á a partir de solicitação efetuada no sítio eletrônico da UNIR.

§ 2º A autorização do credenciamento de usuário externo, e a consequente liberação dos serviços disponíveis no SEI, depende de prévia aprovação por parte da UNIR e será concedida somente após o encaminhamento da documentação necessária pelo interessado e a análise do cumprimento dos requisitos necessários ao credenciamento por parte do Comitê de Gestão de Serviços do SEI.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN
Av. Presidente Dutra 2965 – Centro -
CEP-76891-Porto Velho – RO
Telefone- 069-2182-2006 proplan@unir.br

§ 3º O Comitê de Gestão de Serviços do SEI na UNIR deverá definir os documentos e procedimentos necessários para o credenciamento de usuários externos, devendo informar ao interessado o resultado da análise documental e autorização para uso do sistema.

§ 4º O credenciamento está condicionado à aceitação das condições regulamentares que disciplinam o SEI e tem como consequência a responsabilidade do usuário pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais são passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

Art. 16. São de exclusiva responsabilidade do usuário:

I – O sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido.

II – A equivalência entre os dados informados para o envio do documento e os constantes do documento protocolado.

III – A edição dos documentos enviados em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pela UNIR, no que se refere à formatação e tamanho do arquivo enviado.

IV – A consulta periódica ao endereço de e-mail cadastrado e ao SEI/UNIR, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais.

V – A atualização de seus dados cadastrais do SEI/UNIR.

VI – O acompanhamento da divulgação dos períodos em que o SEI/UNIR não estiver em funcionamento em decorrência de indisponibilidade técnica do serviço.

§ 1º A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI/UNIR, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações, não imputável à falha do SEI/UNIR, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

§ 2º Para fins de recebimento de comunicações eletrônicas e interface com o SEI/UNIR, o usuário poderá cadastrar até 2 (dois) e-mails.

CAPÍTULO VI
DOS PERFIS DE ACESSO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN
Av. Presidente Dutra 2965 – Centro -
CEP-76891-Porto Velho – RO
Telefone- 069-2182-2006 proplan@unir.br

Art. 17. Caberá ao Comitê de Gestão de Serviços do SEI definir os perfis de acesso ao SEI, assim como suas funcionalidades, que serão informados a todas as unidades, para que atribuam aos usuários do sistema em cada uma de suas unidades.

Art. 18. O SEI estará disponível na UNIR com, no mínimo, os seguintes perfis e funcionalidades:

I – Administrador: Designado pelo Comitê de Gestão de Serviços do SEI, com finalidade de gerenciamento do sistema e conceder acesso aos demais perfis.

II – Básico: Destinado à criação, instrução e tramitação de processos, bem como produção e assinatura de documentos.

III – Apoio: Destinado à criação, instrução e tramitação de processos; produção de documentos.

IV – Apoio Protocolo: Destinado à criação e tramitação de processos.

V – Atendimento: Destinado à tramitação e autorização de vista processual.

VI – Consulta: Limitado à consulta e leitura dos documentos.

Parágrafo único. Os perfis e suas funcionalidades podem ser alterados a qualquer tempo, de acordo com a necessidade de cada setor e usuário interno, desde que em consonância com esta Instrução Normativa.

Art. 19. A realocação de usuário em novo setor implicará na perda de seus acessos.

Parágrafo único. É de responsabilidade da autoridade competente do novo setor solicitar acesso compatível com as novas atribuições do usuário.

CAPÍTULO VII

DAS CATEGORIAS DE ACESSO

Art. 20. Os processos e documentos classificados com o nível de acesso público poderão ser visualizados por todos os usuários internos e colaboradores, sendo franqueado o acesso aos usuários externos mediante solicitação de vista processual.

§ 1º Quando tramitado para um setor específico, o acesso imediato ao processo no SEI ficará limitado aos usuários daquele setor.

§ 2º O disposto no § 1º não impede a disponibilização ou a tramitação do processo para consulta dos demais usuários internos, mediante solicitação simples.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN
Av. Presidente Dutra 2965 – Centro -
CEP-76891-Porto Velho – RO
Telefone- 069-2182-2006 proplan@unir.br

Art. 21. Será classificado como restrito o acesso:

I – A documentos preparatórios.

II – A documentos com informações pessoais de servidores do órgão e autoridades.

Parágrafo único. O acesso a documento preparatório ou informação nele contida, utilizado como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será assegurado a partir de edição do ato ou decisão.

Art. 22. Serão classificados como sigilosos os documentos submetidos temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, a aqueles abrangidos pelas demais hipóteses legais de sigilo.

Parágrafo único. O acesso aos documentos classificados como sigilosos será limitado a usuários com credencial e devido perfil de acesso.

CAPÍTULO VIII

DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 23. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI/UNIR terão garantia de autoria, autenticidade e integridade asseguradas, mediante utilização de assinatura eletrônica nas seguintes modalidades:

I – Assinatura digital baseada em certificado digital, de uso pessoal e intransferível, emitido por autoridade certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

II – Assinatura cadastrada mediante login e senha.

§ 1º O uso da assinatura digital é obrigatório para assinatura de atos de conteúdo decisório ou que, em razão de sua finalidade, tenham como destinatário ou envolvam interessado externo à UNIR, adotando-se nos demais casos a modalidade de assinatura cadastrada.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN
Av. Presidente Dutra 2965 – Centro -
CEP-76891-Porto Velho – RO
Telefone- 069-2182-2006 proplan@unir.br

§ 2º O documento em papel, de origem interna ou externa, que for digitalizado e capturado no SEI, deverá ter sua inserção no sistema mediante assinatura cadastrada do usuário interno que proceder.

§ 3º A assinatura digital e a assinatura cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 4º Em caso de impossibilidade técnica, os documentos poderão ser produzidos em papel e assinados de próprio punho pela pessoa competente, devendo a versão assinada ser digitalizada e inserida no SEI/UNIR, com a pertinente certificação digital.

Art. 24. A prática de atos assinados eletronicamente importará aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário pela utilização indevida de sua assinatura eletrônica.

CAPÍTULO IX
DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I
Da Produção de Documentos

Art. 25. Todos os documentos produzidos ou inseridos no âmbito do SEI constituirão ou se vincularão a um processo eletrônico, sendo de responsabilidade exclusiva do usuário os seus registros.

§ 1º Os documentos produzidos eletronicamente e juntados aos processos eletrônicos, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º Os documentos digitalizados e inseridos no processo eletrônico por servidor autorizado têm a mesma força probante dos originais.

§ 3º Somente será admitida a inserção no SEI de documentos externos em formato PDF.

Art. 26. Ao serem criados no SEI, os documentos receberão numeração automática sequencial, sem distinção de setor, recomeçando a numeração a cada exercício.

Art. 27. Os documentos gerados ou inseridos no SEI deverão ser classificados, conforme nível de sensibilidade de informação, como público, restrito ou sigiloso.

Parágrafo único. O desentranhamento será motivado e registrado em termo específico a ser juntado ao processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN
Av. Presidente Dutra 2965 – Centro -
CEP-76891-Porto Velho – RO
Telefone- 069-2182-2006 proplan@unir.br

Art. 28. O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em papel, tais como capeamento, criação de volumes, inclusão de termos, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

Parágrafo único. No SEI, os processos eletrônicos serão concluídos ou fechados pelo setor responsável, sendo encaminhados ao Arquivo Central para serem arquivados de forma digital e os registros mantidos segundo parâmetros da classificação e temporalidade definidos.

Art. 29. Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no SEI, estes poderão ser produzidos em papel e assinados pela autoridade competente.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no caput desde artigo deverão ser digitalizados conforme definido nesta Instrução Normativa, e quando do retorno da disponibilidade do SEI, deverão ser imediatamente capturados e inseridos no sistema.

Art. 30. Não deverão ser objeto de registro no SEI:

- I – Jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não se caracterizam como documento arquivístico.
- II – Correspondências particulares.

Art. 31. Para a criação de um processo eletrônico devem ser inseridos no SEI dados que permitem sua localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

- I – Formação de maneira cronológica, lógica e contínua.
- II – Possibilidade de consulta a conjuntos segregados de peças processuais, salvo os processos físicos já existentes antes da vigência desta Instrução Normativa e posteriormente digitalizados.
- III – Possibilidade de vinculação entre processos, a ser utilizada nos casos de juntada por anexação e de relacionamento.
- IV – Possibilidade de reclassificação do nível de sensibilidade de informação, como público, restrito ou sigiloso, limitando ou ampliando o acesso.

Art. 32. Todo documento oficial produzido no âmbito da UNIR deverá ser gerado no SEI, segundo os modelos previamente definidos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN
Av. Presidente Dutra 2965 – Centro -
CEP-76891-Porto Velho – RO
Telefone- 069-2182-2006 proplan@unir.br

§ 1º As unidades competentes deverão recomendar os modelos, padrão de documentos ou formulários e disponibilizá-los para as demais áreas executoras, que adotarão o formato definido.

§ 2º Todos os modelos de documentos deverão ser submetidos ao Comitê de Gestão de Serviços do SEI para validação e inserção no ambiente do sistema.

Art. 33. Na confecção dos documentos deverão ser observados os critérios de impessoalidade, optando-se por destinar as correspondências internas sempre ao cargo e não ao seu ocupante.

Art. 34. Documentos que demandem análise preliminar de sua minuta devem ser formalizados por meio de tipo de documento próprio – proposta, que não se confunda com o documento final a ser posteriormente formalizado;

§ 1º Documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem ser tramitados somente depois da assinatura de todos os responsáveis.

§ 2º Quanto ao disposto no § 1º deste artigo, tratando-se de documento redigido por mais de uma Unidade, essa característica, caso necessário, deve ser destacada diretamente no teor do documento, com a indicação das unidades participantes.

Seção II
Da Recepção e Digitalização de Documentos

Art. 35. A UNIR receberá documentos:

I – Por meio eletrônico.

II – Excepcionalmente, por meio físico.

Art. 36. Todos os documentos em meio físico remetidos à UNIR, independentemente da sua forma e local de entrega, serão encaminhados ao protocolo de cada localidade.

§ 1º Havendo indícios de violação, o protocolo de cada unidade, deverá registrar o fato no ato do recebimento e comunicar imediatamente à autoridade competente.

§ 2º Os documentos recebidos, sempre que não referenciados com um número de protocolo já existente, serão autuados como novos processos, aos quais será atribuído um Número Único do Processo – NUP.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN
Av. Presidente Dutra 2965 – Centro -
CEP-76891-Porto Velho – RO
Telefone- 069-2182-2006 proplan@unir.br

§ 3º No caso de documentos externos sigilosos ou que digam respeito a procedimentos licitatórios, o protocolo de cada localidade encaminhará ao setor competente, que procederá à digitalização e o devido registro no SEI.

Art. 37. O documento recebido em meio físico será digitalizado e capturado no sistema de acordo com sua especificidade.

§ 1º A digitalização de documentos será realizada mediante a utilização da funcionalidade Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR de suas inserções no SEI.

§ 2º Os documentos com mais de duzentas páginas serão fragmentados em mais de um arquivo eletrônico no momento de sua digitalização, compondo processos distintos no SEI que deverão ser anexados.

§ 3º Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, a digitalização poderá ser efetuada em até cinco dias úteis.

Seção III
Da Classificação Arquivística e Avaliação

Art. 38. Todos os processos do SEI serão classificados, assim que produzidos ou recebidos pelas unidades, com base no Código de Classificação de Documentos de Arquivo da UNIR, para inserção no SEI.

Art. 39. Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda conforme definido na tabela de temporalidade de documentos de arquivo.

§ 1º Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação de forma que não haja perda ou corrupção de integridade das informações.

§ 2º O descarte de documentos e processos eletrônicos será promovido pelas unidades de protocolo de cada localidade, e executado de acordo com os procedimentos relativos à eliminação.

§ 3º Os documentos e processo físicos objetos de digitalização serão destinados ao protocolo e ali mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na tabela de temporalidade de documentos de arquivo da UNIR.

Seção IV
Da Tramitação

Art. 40. A partir da implantação do sistema, toda movimentação de processos se deverá via SEI, mesmo para os processos recebidos ou produzidos pela UNIR anteriormente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN
Av. Presidente Dutra 2965 – Centro -
CEP-76891-Porto Velho – RO
Telefone- 069-2182-2006 proplan@unir.br

Art. 41. A movimentação interna de processos respeitará as especificidades e a estrutura hierárquica do órgão.

Parágrafo único. A tramitação de processo poderá ter incluído o retorno programado para finalização da análise e prosseguimento do trâmite.

Art. 42. A remessa ou expedição de documentos e processos em meio físico deverá ser realizada a partir da impressão do conteúdo armazenado no SEI, que poderá o devido registro de movimentação de saída.

Art. 43. Em caso de tramitação indevida de processo eletrônico, a área de destino deverá promover imediatamente:

I – A devolução ao remetente; ou

II – Nova tramitação para o adequado direcionamento.

Seção V

Do Sobrestamento, Anexação e Relacionamento de Processos

Art. 44. O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal constante do próprio processo objeto do sobrestamento, ou de outro a partir do qual se determina o sobrestamento.

§ 1º A referência do documento no qual consta a determinação de que trata o *caput* deste artigo, seu Número SEI e seu teor resumido devem constar do campo motivo para sobrestamento do processo no SEI/UNIR.

§ 2º O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou.

Art. 45. Deve ocorrer a anexação de processos quando pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e sujeito à análise e à decisão de forma conjunta.

§ 1º A anexação é permanente e ao processo anexado não é mais possível a inserção de novos documentos, que será permitida apenas para o processo principal.

§ 2º Excepcionalmente, a desanexação de processos poderá ser feita por meio de solicitação ao protocolo de cada localidade, fundamentada em Termo de Desanexação do Processo assinado pelo responsável pela unidade detentora do processo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN
Av. Presidente Dutra 2965 – Centro -
CEP-76891-Porto Velho – RO
Telefone- 069-2182-2006 proplan@unir.br

Art. 46. Se for identificada a existência de processo no SEI/UNIR que deva fazer parte de outro processo já existente, a unidade competente procederá à anexação do novo processo ao processo já existente no sistema.

Parágrafo único. Caso o processo já existente esteja em meio físico, a unidade deverá providenciar a sua conversão para eletrônico, procedendo, em seguida, à devida anexação de novo processo ao processo ora digitalizado no SEI/UNIR.

Art. 47. O relacionamento de processos será realizado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos com o objetivo de complementar informações, dispensando a juntada por anexação.

Parágrafo único. O relacionamento entre processos no SEI/UNIR poderá ser desfeito à critério de cada unidade responsável pelo processo, observando-se a permissão e o devido perfil de acesso.

Seção VI
Do Cancelamento e Exclusão

Art. 48. No SEI/UNIR, poderão ser cancelados ou excluídos no setor possuidor do processo eletrônico:

I – Documento sem assinatura.

II – Documentos assinados, mediante justificativa e autorização da autoridade competente, responsável pelo setor.

Art. 49. Todos os cancelamentos e exclusões serão registrados no SEI com os dados de responsável pela ação.

§ 1º Os registros de que trata o caput deste artigo serão formalizados por Termo de Cancelamento de Documento, em que deverão constar o Número SEI/UNIR, o teor resumindo do documento a ser cancelado e o motivo para cancelamento do documento.

§ 2º O documento cancelado continuará a ser apresentado na árvore de documentos do processo, tornando-se inacessível e apresentando marcação própria de documento cancelado.

Art. 50. As solicitações de pedido de vistas de processos por usuários externos não credenciados deverão ser dirigidas à Ouvidoria, por meio eletrônico ou presencial.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN
Av. Presidente Dutra 2965 – Centro -
CEP-76891-Porto Velho – RO
Telefone- 069-2182-2006 proplan@unir.br

§ 1º As permissões de acesso devem obedecer à legislação pertinente ao acesso à informação, bem como às disposições relativas à Política de Segurança das Informações da UNIR.

§ 2º Atendidos os requisitos formais, a Ouvidoria encaminhará o pedido de vistas para análise do setor competente.

Art. 51 O acesso externo para vista será disponibilizado por usuário interno, observados a permissão e o devido perfil de acesso.

Parágrafo único. Os documentos ou processos no âmbito do SEI/UNIR que forem objeto de pedido de vistas serão disponibilizados, preferencialmente, mediante o fornecimento de arquivo em formato PDF, encaminhado pelo e-mail do próprio sistema.

Seção VII
Da Conservação e Descarte de Documentos Eletrônicos

Art. 52. O tratamento arquivístico – inclusive descarte – de documentos e processos eletrônicos deve observar procedimentos de gestão documental da UNIR, explicitados nos instrumentos arquivísticos recomendados, formalmente aprovados e publicados, bem como de auditoria interna e dos órgãos de controle.

Parágrafo único. A gestão de documentos eletrônicos orienta-se pelos critérios da integridade e da disponibilidade das informações produzidas e custodiadas, respeitados os requisitos legais e os princípios de segurança da informação.

Art. 53. Os documentos e processos eletrônicos constantes da base de dados corporativo devem ser armazenados em equipamentos e mídia que permitam acesso com celeridade compatível com as necessidades dos processos de negócio da UNIR.

Art. 54. Deverá ser elaborado pela Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI, um Plano de Preservação de Documentos Eletrônicos, ouvidos a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e o Comitê de Gestão de Serviços do SEI/UNIR.

§ 1º O Plano de Preservação de Documento Eletrônicos deve conter, entre outros elementos, a política de cópias de segurança (backup) e de recuperação em casos de perda de informação, bem como de retenção de versões de documentos eletrônicos.

§ 2º O descarte de documentos e processos eletrônicos poderá ser realizado somente após aprovação de Plano de Preservação de Documentos Eletrônicos, ressalvados os procedimentos relativos a descarte de versões de documentos definidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN
Av. Presidente Dutra 2965 – Centro -
CEP-76891-Porto Velho – RO
Telefone- 069-2182-2006 proplan@unir.br

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55. O uso inadequado do SEI/UNIR fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma de legislação em vigor.

Art. 56. A partir de 25 de setembro de 2018, as comunicações de atos processuais nos procedimentos em trâmite da UNIR serão efetuadas por meio eletrônico, de acordo com o cronograma estabelecido para implantação dos processos eletrônicos priorizados.

§ 1º Após a data referida na caput, os usuários ainda não cadastrados no SEI/UNIR serão oficiados pela unidade administrativa competente para efetuar o credenciamento de acesso no prazo de até trinta dias, sob pena de responsabilização e processo administrativo.

§ 2º A continuidade da comunicação por meio físico, após o prazo do caput, só será admitida quando tratar de ato processual de inequívoco interesse da UNIR, ou na impossibilidade de ser realizada por meio eletrônico, enquanto o respectivo tipo de processo não passar a ser tratado eletronicamente no SEI/UNIR.

Art. 57. As dúvidas e casos omissos desta Instrução Normativa serão dirimidos pelo Comitê de Gestão de Serviços do SEI/UNIR.

Art. 58. A implementação do SEI/UNIR e das disposições desta Instrução Normativa será efetuada em conformidade com o seguinte cronograma:

I – Até 24 de setembro de 2018, planejamento de implantação.

II – 25 de setembro de 2018, início da operação parcial do processo eletrônico na UNIR com os processos priorizados.

Parágrafo único. Caberá ao Comitê de Gestão de Serviços do SEI/UNIR zelar pelo fiel cumprimento dos prazos estabelecidos no cronograma de implantação, providenciando os ajustes necessários diante de eventuais intercorrências.

Art. 59. A partir da data de 25 de setembro de 2018, observando-se o cronograma geral de implantação referenciado nesta Instrução Normativa, para os processos implantados no SEI/UNIR, fica vedada:

I – A abertura de novos documentos ou processos fora do ambiente SEI/UNIR.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN
Av. Presidente Dutra 2965 – Centro -
CEP-76891-Porto Velho – RO
Telefone- 069-2182-2006 proplan@unir.br

II – A utilização de qualquer outro sistema informatizado para gestão de documentos na UNIR em todas as etapas do ciclo de vida dos documentos dentro da autarquia, desde a recepção, ou produção, até seu arquivamento, ou eliminação.

Parágrafo único. A critério do Comitê de Gestão de Serviços do SEI/UNIR, os sistemas e aplicativos atualmente existentes e utilizados para tal finalidade, seja em âmbito corporativo ou restrito ao contexto de responsabilidade das unidades da UNIR, deverão ser descontinuados.

Art. 60. Está Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho 14 de Setembro de 2018.