

RESOLUÇÃO N° 69/CONSUNI, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2017

Regulamenta o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), cria a Unidade de Protocolo Central e padroniza os procedimentos de protocolo na Universidade Federal do Ceará (UFC).

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o que deliberou o Conselho Universitário (CONSUNI), em sua reunião de **19 de dezembro de 2017**, e considerando a necessidade de implantação da gestão de documentos na instituição, de acordo com a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991; com a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; com o Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002; com a Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014, e com a Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011,

RESOLVE:

Capítulo I

Das Disposições Gerais

Art. 1º Instituir o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na Universidade Federal do Ceará como sistema de gestão de processos de documentos eletrônicos e ferramenta auxiliar na execução dos fluxos de trabalho.

Art. 2º Criar a Unidade de Protocolo Central da Universidade Federal do Ceará, denominada Divisão de Protocolo Central, vinculada à Coordenadoria de Administração e Patrimônio (CAP) da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD), bem como as ilhas de digitalização nas diversas unidades administrativas da UFC.

Art. 3º Normatizar os procedimentos e atividades de protocolo, em observância à Portaria Interministerial MJ/MPOG nº 1.677/2015, que define os procedimentos gerais das atividades de protocolo para os órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Art. 4º Padronizar as atividades de protocolo por meio da criação da Unidade de Protocolo Central na Universidade Federal do Ceará, a fim de atender aos seguintes objetivos:

I - promover a modernização da gestão de fluxos de documentos na UFC em substituição ao suporte em papel por meio digital como também pela aplicação de procedimentos padrões concernente às atividades de protocolo em suas rotinas de trabalho;

II - sensibilizar os servidores/colaboradores para mudança de cultura;

III - contribuir para a eficácia, eficiência e efetividade da gestão administrativa e acadêmica;

IV - efetivar, com segurança, transparência e economicidade a produção de processos administrativos em meio digital;

V - assegurar o controle e a celeridade na tramitação de processos;

VI - contribuir com a sustentabilidade ambiental mediante o uso adequado das Tecnologias da Informação e Comunicação;

VII - facilitar o acesso às informações, em consonância com a Lei nº 12.527/2011, denominada Lei de Acesso à Informação (LAI).

Capítulo II

Das Definições

Art. 5º Para fins do disposto nesta Resolução, considera-se:

I - Anexação de processos: união definitiva de um ou mais processos a um outro considerado principal, desde que pertencente(s) a um mesmo interessado e trate(m) do mesmo assunto;

II - Assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por acesso identificado do usuário e de sua senha pessoal e intransferível, de modo que o não repúdio possa ser garantido;

III - Autenticação: declaração de autenticidade de um documento arquivístico, resultante do acréscimo, diretamente nele, de elemento de verificação ou da afirmação por pessoa investida de autoridade para tal;

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

V - Captura para o SEI: conjunto de operações que visam ao registro, à classificação, à atribuição de informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo e à anexação de documento arquivístico digital no SEI;

VI - Credencial de Acesso SEI: credencial gerada no SEI que permite ao usuário atuar sobre processos com nível de acesso sigiloso;

VII - Código de Classificação de Documentos de Arquivo: instrumento de trabalho utilizado para classificar, por assunto, todos e quaisquer documentos produzidos ou recebidos, com o objetivo de agrupá-los sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivistas relacionadas à sua avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso;

VIII - Código CRC (*Cyclic Redundancy Check*): código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI constante em sua declaração de autenticidade;

X - Detentor do Processo Eletrônico: unidade(s) na(s) qual(is) o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos;

X - Documento Arquivístico: documento produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica, no decorrer das atividades de uma instituição pública ou privada, que possua elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades, seja qual for o suporte utilizado para o registro ou a natureza dos documentos;

XI - Documento Arquivístico Digital: é o documento arquivístico armazenado por meio eletrônico e codificado em dígitos binários, podendo ser:

a) Nato Digital: produzido originariamente em meio eletrônico;

b) Digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento em meio físico não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

XII - Documento Corrente: documento arquivístico em curso, ou que, mesmo sem movimentação, constitua objeto de consultas frequentes;

XIII - Documento Externo: documento digital ou em suporte de papel, de origem externa ao SEI, ou seja, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato digital ou digitalizado e de ter sido produzido na UFC ou por ela recebido;

XIV - Documento Intermediário: documento arquivístico que não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo e jurídico, aguarda a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

XV - Documento Permanente: documento arquivístico de valor histórico, probatório e informativo que deve ser definitivamente preservado;

XVI - Documento Sigiloso: dados ou informações cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possa acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade da vida privada, da honra e da imagem das pessoas;

XVII - Gestão de Documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua destinação final;

XVIII - Informação Sigilosa: submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de hipótese legal de sigilo, conforme estabelecido pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. A informação sigilosa pode ser classificada em ultrassecreta, secreta e reservada;

XIX - Nível de Acesso: forma de controle de acesso de usuários a processos e documentos no SEI, quanto à informação neles contida, segundo as seguintes regras:

a) Público: acesso irrestrito e visível a todos os usuários;

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 com Credencial de Acesso SEI sobre o processo.

XX - Número do Documento: código numérico sequencial, conforme estabelecido no Manual de Redação;

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

XXII - 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;

XXIII - Preservação Digital: conjunto de atividades que envolve planejamento, alocação de recursos e aplicação de métodos e tecnologias necessários para assegurar a integridade e a acessibilidade da informação digital ao longo do tempo;

XXIV - Processo Eletrônico ou Digital: conjunto de documentos e atos processados, armazenados e disponibilizados por meio eletrônico;

XXV - Processo Principal: processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento ao seu andamento ou decisão;

XXVI - Sobrestamento de Processo: interrupção formal de seu andamento em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro;

XXVII - Unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional e de processos da UFC;

XXVIII - *Upload*: conjunto de ações que visam à incorporação de um documento externo ao SEI;

XXIX - Usuário Colaborador: estagiário, bolsista ou terceirizado autorizado a acessar com restrição processos eletrônicos, decorrente do perfil e da ausência de autorização de documentos;

XXX - Usuário externo: pessoa física ou jurídica externa à UFC que, mediante prévio credenciamento, está autorizada a ter acesso ao SEI;

XXXI - Usuário Interno: todo servidor ativo da UFC com cadastro na rede;

XXXII - Unidade de Protocolo Central: unidade pertencente à Divisão de Protocolo Central vinculada à Coordenadoria de Administração e Patrimônio (CAP) da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD).

Capítulo III

Da Unidade de Protocolo Central

Seção I

Do funcionamento e das atribuições

Art. 6º A Unidade de Protocolo Central, denominada Divisão de Protocolo Central, vinculada à Coordenadoria de Administração e Patrimônio (CAP) da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD), funcionará no *Campus Benfica* e se constituirá como uma ilha de digitalização, tendo em vista propiciar a recepção de documentos para digitalização e inserção no SEI.

Art. 7º A Unidade de Protocolo Central será responsável por controlar e apoiar tecnicamente as ilhas de digitalização, instruindo-as no que concerne à digitalização de documentos em tramitação e às inserções no SEI, bem como aos procedimentos para arquivamento dos demais documentos.

Seção II

Das ilhas de digitalização

Art. 8º As ilhas de digitalização terão supervisão técnica da Unidade de Protocolo Central e serão subordinadas administrativamente às unidades a que estiverem vinculadas. As ilhas funcionarão como pontos de apoio às unidades e serão instaladas nos seguintes locais:

I - *Campus do Benfica*:

a) Unidade de Protocolo Central, na Divisão de Protocolo Central (CAP)/PROPLAD;

b) Central de Relacionamento do Servidor, na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP);

II - *Campus do Pici*;

III - *Campus Porangabussu*;

IV - *Campus de Quixadá*;

V - *Campus de Sobral*;

VI - *Campus de Crateús*;

VI - *Campus de Russas*.

§ 1º As ilhas de digitalização deverão dispor de servidores habilitados com assinatura eletrônica com emprego de certificado digital emitido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP – Brasil) e treinados para desenvolver as atividades de protocolo, com a seguinte estrutura mínima:

I - espaço físico;

II - escâneres com *Optical Character Recognition* (OCR);

III - microcomputadores;

IV – mobiliário (mesa, cadeira, armário etc.);

V - linha telefônica;

VI - ponto de Rede.

§ 2º Os servidores lotados nas ilhas de digitalização deverão:

I - migrar conteúdos físicos para o Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

II - abrir processos no SEI em casos de excepcionalidades;

III - sanar eventuais dúvidas no que se refere à produção e classificação documental bem como às normas e procedimentos de protocolo.

Capítulo IV

Das Competências

Art. 9º Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação (STI):

I - implantar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na UFC;

II - propiciar a gestão operacional e manutenção técnica do SEI;

III - propor à Administração Superior investimentos e custeios em segurança;

IV - emitir minutas e atos normativos referentes à operacionalização, segurança e preservação digital dos documentos produzidos e recebidos pelo SEI e encaminhá-los para avaliação e aprovação da Administração Superior da UFC;

V - atuar de forma integrada com a Unidade de Protocolo Central e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) tendo em vista o desenvolvimento futuro e a manutenção de um Repositório Digital Confiável para a preservação, em longo prazo, dos documentos gerados no SEI;

Art. 10. Compete à Unidade de Protocolo Central – Divisão de Protocolo Central, da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD):

I - atuar como órgão de instrução e de controle dos documentos e processos que tramitarão e a ser inseridos no SEI;

II - definir procedimentos padronizados de protocolo a serem adotados por todos aqueles que serão autorizados a realizar, via SEI, a abertura e autuação de documentos e processos, em consonância com a Portaria Interministerial MJ/MPOG nº 1.677, de 07 de outubro de 2015;

III - realizar, no SEI, as atividades específicas de recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação, expedição e autuação de documentos avulsos para formação de processos, quando assim for necessário;

IV - autorizar o acesso ao Sistema de pessoas físicas ou jurídicas externas à UFC, mediante prévio credenciamento, para fins de atuação e/ou consulta em processos específicos.

Art. 11. Compete às ilhas de digitalização:

I - funcionar como estrutura de apoio às unidades acadêmicas e administrativas no que concerne à digitalização de documentos para inserção no SEI;

II - dar suporte aos servidores no tocante aos procedimentos de protocolo em suas respectivas unidades administrativas.

Art. 12. Compete às unidades acadêmicas e administrativas:

I - o arquivamento físico dos documentos por elas produzidos e a ser digitalizados e tramitados no SEI, ficando proibida sua eliminação antes do cumprimento dos prazos de guarda estabelecidos em legislação específica e da submissão à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

Capítulo V

Dos Perfis de Acesso dos Usuários

Art. 13. Todos os servidores ativos do quadro permanente da UFC serão inicialmente habilitados no perfil de usuário básico do SEI e poderão, por meio deste, cadastrar e tramitar processos bem como gerar e assinar documentos no âmbito do sistema, de acordo com suas competências funcionais.

Art. 14. Os estagiários, bolsistas e prestadores de serviço serão habilitados no perfil de colaborador e não poderão assinar documentos no SEI.

Capítulo VI

Da Assinatura Eletrônica

Art. 15. A assinatura eletrônica, ou seja, aquela realizada por meio de usuário e senha no SEI da UFC, será considerada válida na Instituição para todos os efeitos legais.

Art. 16. Os documentos encaminhados para órgãos externos à UFC deverão ser assinados, preferencialmente, por meio de Certificado Digital Padrão (ICP – Brasil).

Capítulo VII

Do Processo Eletrônico

Seção I

Dos Documentos e Atos Processuais

Art. 17. Todos os documentos resultantes do processo de digitalização inseridos no SEI deverão ser submetidos à autenticação por meio do Certificado Digital Padrão (ICP – Brasil).

Art. 18. Ao inserir um documento externo ao SEI, o campo ‘Tipo de conferência’ deverá ser selecionado para informar se o documento utilizado como referência é original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente por servidor ou cópia simples.

§ 1º Os documentos digitais resultantes da digitalização de cópias de documentos são considerados cópias simples.

§ 2º Identificado o comprometimento da integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada uma ação administrativa pela autoridade competente para a verificação do documento em papel, objeto de controvérsia.

Art. 19. Os documentos com origem nos sistemas gerenciais automatizados da UFC deverão ser inseridos no SEI como documento externo, em formato *Portable Document Format* (PDF), e tratados administrativamente como cópias autenticadas.

Art. 20. É obrigação da unidade administrativa ou acadêmica conservar os documentos físicos originais, objetos da digitalização, que estiverem em seu poder até que sejam transferidos para o Arquivo Setorial de sua unidade.

Art. 21. Os processos produzidos no deverão respeitar à Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) no que concerne ao nível de acesso, sendo preferencialmente selecionada a opção ‘público’. Os processos que necessitarem de algum nível de restrição de acesso deverão ser justificados legalmente.

Art. 22. O trâmite externo de documentos que não possa ser realizado no SEI deverá, preferencialmente, ser realizado utilizando-se a funcionalidade ‘correspondência eletrônica’ do SEI.

Seção II

Da Produção de Documentos

Art. 23. Todo documento oficial produzido pela UFC deverá ser elaborado no SEI por meio do seu editor de textos, observando-se:

I - documentos gerados no SEI receberão ‘Número SEI’ e, quando aplicável, ‘Número do documento’;

II - qualquer usuário interno devidamente credenciado poderá elaborar documentos bem como assinar aqueles de sua competência;

III - os documentos produzidos no SEI deverão observar as normas de padronização de protocolo estabelecidas pela Portaria Interministerial MJ/MPOG nº 1.677/2015 bem como ser classificados de acordo com o *Código de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo* Relativos às Atividades-Meio e Atividades-Fim das IFES;

IV - os *e-mails* produzidos no SEI devem ser gerados por meio da funcionalidade ‘Correspondência Eletrônica’;

V - documentos que demandem análise preliminar de sua minuta devem ser formalizados como ‘Tipo de Documento Próprio’ para não ser confundido com o documento final a ser posteriormente formalizado; e,

VI - documentos que demandem assinatura de mais de um usuário somente devem ser encaminhados após assinados por todos os responsáveis.

§ 1º Quanto ao disposto no inciso VI, em se tratando de documentos redigidos por mais de uma unidade, caso necessário, esta característica deve ser destacada diretamente no teor do documento, indicando as unidades participantes.

§ 2º Quanto ao disposto no inciso VI e no § 1º, alterações necessárias podem ser feitas durante toda a fase de minuta pelos responsáveis pelo documento.

§ 3º As assinaturas de elaboradores e demais responsáveis na hierarquia do órgão emissor do documento só serão apostas na versão definitiva para encaminhamento, superada, portanto, a fase de minuta.

§ 4º Quando o documento a ser elaborado exigir formatação incompatível com o editor de textos, no momento de sua captura para o SEI deve ser utilizado o formato PDF.

Art. 24. Em caso de impossibilidade técnica momentânea, e por questão de urgência, os documentos devem ser produzidos em suporte físico e assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória e, quando do restabelecimento do sistema, devem ser imediatamente digitalizados e capturados para o SEI.

Seção III

Da Recepção de Documentos, Captura para o SEI, Digitalização e Tramitação

Art. 25. Os documentos a serem capturados para o SEI observarão os seguintes procedimentos:

I - os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico deverão ser carimbados ou etiquetados com registro da data de recebimento;

II - deve ser realizada, após o recebimento, a digitalização e captura integral do documento para o SEI, de acordo com sua especificidade, gerando uma fiel representação em código digital com indicação da data de sua expedição em campo próprio;

III - a realização do processo de digitalização de documentos e processos em suporte físico deverá ser efetivada em formato PDF, com resolução mínima de 300 dpi e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), antes ou durante sua captura para o SEI;

IV - a Unidade de Protocolo Central e as ilhas de digitalização serão responsáveis por promover a digitalização e registro dos documentos, sob demanda das unidades, e por devolver esses documentos em meio digital, através do SEI, às unidades demandantes;

V - após a digitalização e captura para o SEI, os documentos em suporte físico deverão receber anotação do seu ‘Número SEI’ no canto superior direito da primeira página ou na capa de cada volume do processo para, imediatamente, serem encaminhados

para o procedimento de conferência e autenticação por servidor público, que remeterá a via física para o arquivo setorial;

VI - documentos que contenham informações sigilosas deverão ser registrados no SEI com a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação pertinente;

VII - após a digitalização e captura do documento físico em sua integralidade, de acordo com sua especificidade, gerando uma fiel representação em código binário, deverá ser indicada a data do documento no campo próprio de metadados de registro no SEI;

VIII - os processos físicos criados no SIPAC, e que porventura necessitem tramitar no SEI, deverão passar pelo processo de digitalização e, em seguida, receberão obrigatoriamente um 'Termo de Encerramento de Trâmite Físico e de Abertura de Processo Eletrônico (TEAP)', de acordo com modelo disponível no SEI. Este documento deve ser produzido e assinado eletronicamente no SEI, constando como primeiro documento do processo em papel, ou seja, o TEAP deverá ser impresso e compor o processo físico;

IX - após esse procedimento de criação do TEAP, a tramitação e a juntada de novos documentos dar-se-ão exclusivamente pelo SEI. Os documentos físicos deverão ser encaminhados, via malote, para a Unidade de Protocolo Central para arquivamento e cumprimento dos prazos legais de guarda.

§ 1º Serão autuados como novos processos no SEI os documentos de procedência externa em suporte físico pela Unidade de Protocolo Central que não possuam referência expressa a número de processo já existente no SEI ou se refiram a processo ou documento em suporte físico ainda não convertidos em processo eletrônico.

§ 2º A digitalização dos documentos e processos externos recebidos em suporte físico, com restrição técnica ou com grande volume, poderá ser efetuada, quando devidamente justificada, em até 03 (três) dias úteis contados da data de sua entrega à UFC, observando-se a urgência que o caso requer.

§ 3º O documento de procedência externa em suporte físico e com indicação de informação sigilosa não será digitalizado no momento de seu recebimento, visto que deverá ser encaminhado à unidade interessada, sem violação do respectivo envelope. A área interessada procederá a sua digitalização e captura para o SEI.

§ 4º Processos de procedência externa recebidos em suporte físico serão protocolizados no SEI com NUP próprio da UFC, exceto se já possuírem NUP, quando deverão ser digitalizados e capturados para o SEI mantendo seu NUP de origem.

Art. 26. Todos os documentos e processos em suporte físico, de procedência interna ou externa, que forem digitalizados devem ser imediatamente submetidos a procedimento de conferência e autenticação por servidor público, por meio de sua assinatura eletrônica com emprego de certificado digital.

Parágrafo único. Somente após a autenticação de que trata o *caput*, os documentos digitalizados poderão tramitar por meio do SEI.

Art. 27. Não deverão ser objeto de digitalização nem captura para o SEI, exceto nos casos em que tais documentos venham a se tornar peças processuais:

I - jornais, revistas, livros, *folders*, propagandas e demais materiais que não caracterizam documento arquivístico; e

II - correspondências pessoais.

Art. 28. O sistema SIPAC, no módulo de protocolo, continuará disponível para consulta de documentos ou processos registrados em sua estrutura antes da implantação do SEI na UFC.

Art. 29. O registro da tramitação dos documentos e processos gerados no SIPAC até um dia antes da implantação do SEI deverá continuar tramitando fisicamente.

Art. 30. No caso de processos criados no SIPAC que necessitem de continuidade no SEI, as unidades que não dispuserem da infraestrutura mencionada devem enviar seus documentos, via SIPAC, para a ilha de digitalização mais próxima, acompanhados de despacho solicitando a digitalização e informando que esses documentos formarão um novo processo, além de informar o respectivo NUP.

Art. 31. Os processos eletrônicos serão mantidos até que sejam cumpridos seus prazos de guarda definidos na *Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo das Atividades-Meio da Administração Pública*, podendo ser consultada na página <http://www.proplad.ufc.br/wp-content/uploads/2017/03/manual-tabela-de-temporalidade.pdf>, e na *Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES,)* disponível na página http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/portaria_n0922011tabela_de_temporalidade_e_destinao.pdf.

Art. 32. A eliminação de documentos e processo eletrônicos será deliberada pela CPAD e executada de acordo com os procedimentos definidos na legislação arquivística.

Art. 33. Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão estar de acordo com as normas e padrões de preservação digital, de forma que não haja perda ou adulteração da integridade das informações.

Art. 34. Em caso de erro na movimentação de processo eletrônico, a área de destino promoverá imediatamente:

I - a sua devolução ao remetente, ou

II - o seu envio para a área competente.

Seção IV

Dos níveis de acesso

Art. 35. Os processos e documentos incluídos no SEI devem obedecer aos seguintes níveis de acesso:

I - Público, com acesso garantido e sem formalidades a qualquer interessado;

II - Restrito, quando se tratar de informação sigilosa não classificada; e

III - Sigiloso, com acesso baseado nos termos dos artigos 23 e 24 da Lei nº 12.527/2011, passível de classificação nos graus ultrassecreto, secreto ou reservado.

§ 1º Os processos e documentos no SEI devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito, quando houver a indicação da hipótese legal aplicável.

§ 2º O detentor do processo eletrônico deverá, de ofício, definir ou redefinir o nível de acesso sempre que necessário, ampliando ou limitando, especialmente, quando não existir mais a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso restrito ou sigiloso.

§ 3º A atribuição de nível de acesso restrito mediante solicitação do usuário para tratamento sigiloso de seus dados e informações deve ser efetivada por determinação devidamente fundamentada em ‘Despacho’.

§ 4º Até que o despacho, de que trata o § 3º, seja expedido, o usuário interno deve imediatamente informar o teor da solicitação à autoridade competente e temporariamente atribuir nível de acesso restrito, tendo em vista salvaguardar a informação possivelmente sigilosa.

§ 5º O campo de preenchimento para o nível de acesso sigiloso ficará desabilitado para criação de processos no SEI da UFC.

Art. 36. Os documentos preparatórios e informações neles contidas deverão ter nível de acesso restrito, segundo a hipótese legal correspondente, até a conclusão do ato ou decisão subsequente, momento a partir do qual é obrigatória a redefinição de seu nível de acesso para público, exceto se incidir outra hipótese legal de sigilo sobre os correspondentes documentos.

Parágrafo único. O disposto no *caput* não se aplica quando tiver sido dada publicidade ao documento preparatório em decorrência de sua consulta pública ou de outras hipóteses previstas em lei ou em regulamentação específica.

Seção V

Do Sobrestamento, Relacionamento e Anexação de Processos

Art. 37. O procedimento de sobrestamento de processo será sempre temporário, devendo ser precedido de determinação formal constante no próprio processo ou de um outro, a partir do qual se determina o sobrestamento, observada a legislação pertinente.

§ 1º O documento no qual consta a determinação de que trata o *caput* deste artigo, acompanhado de seu ‘Número SEI’ e seu teor resumido, devem constar em campo próprio, o motivo para sobrestamento do processo no SEI.

§ 2º O sobrestamento deve ser removido quando cessar o motivo, retomando-se a sua regular tramitação.

Art. 38. 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. 39. Deve ocorrer a anexação de processos quando pertencerem a um mesmo interessado e tratarem do mesmo assunto e, por isto, devem ser analisados e decididos de forma conjunta.

Art. 40. A desanexação de processos poderá ser realizada, excepcionalmente, por meio de solicitação ao gestor demandante, fundamentada em ‘Termo de Desanexação de Processo’ devidamente assinado por autoridade competente no âmbito do processo principal.

Seção VI

Da Classificação Arquivística e do Arquivamento

Art. 41. Os tipos de processos no SEI possuem Código de Classificação Arquivística automaticamente vinculados, definidos segundo a legislação pertinente, não devendo ser alterados pelos usuários.

Art. 42. Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na *Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo* e em procedimentos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), obedecendo aos seguintes critérios:

I - o arquivamento dos documentos será realizado de forma lógica, iniciando-se a contagem de temporalidade quando todas as unidades nas quais o processo esteja aberto indicarem sua conclusão diretamente no sistema;

II - os documentos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente; e

III - os processos e documentos em suporte físico convertidos para o suporte eletrônico e os documentos recebidos em suporte físico no curso do processo cumprirão o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.

Parágrafo único. Os processos de outorga e outros que, por sua natureza, necessitem permanecer acessíveis enquanto perdurar a vigência de determinado ato, caso não sejam de guarda permanente, somente poderão ter sua destinação final depois de verificada a extinção da vigência do ato correspondente.

Art. 43. Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação de forma que não haja perda ou adulteração da integridade das informações, conforme política a ser proposta em conjunto com o STI, Unidade de Protocolo Central, CPAD e definida pela Administração Superior da UFC.

Seção VII

Da Exclusão, do Cancelamento e da Nulidade de Documentos

Art. 44. O usuário interno poderá excluir documentos que não tenham ainda *status* de oficiais, segundo regras próprias do SEI, momento a partir do qual não será possível sua exclusão.

Parágrafo único. O documento excluído deixará de ser exibido na árvore de documentos do processo e não poderá ser recuperado.

Art. 45. Os documentos oficiais somente poderão ser cancelados por meio de ato formal da autoridade designada para tal.

§ 1º A determinação de que trata o *caput* deste artigo será formalizada por ‘Termo de Cancelamento de Documento, cujo ‘Número SEI’ e teor resumido devam constar do campo ‘Motivo para Cancelamento’ do documento no SEI.

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

Seção IX

Do Pedido de Vistas

Art. 46. Os processos do SEI que forem objeto de pedido de vistas serão disponibilizados por meio de arquivo em formato PDF ou ZIP e por usuário interno:

I - da unidade na qual o processo esteja em análise, em caso de processo aberto apenas na correspondente unidade; ou

II - da área responsável regimentalmente pelo processo, em caso de aberto em múltiplas unidades ou concluído.

Parágrafo único. É vedada a concessão de vistas por meio de acesso externo ao processo diretamente no SEI.

Capítulo VIII

Dos Deveres e Responsabilidades

Art. 47 São deveres e responsabilidades do usuário do SEI na UFC:

I - guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, ressalvadas aquelas de acesso público;

II - ser responsável pelas ações que possam colocar em risco ou comprometer as operações para as quais esteja habilitado, ou a confidencialidade, se senha;

III - manter em caráter de estrita confidencialidade e no mais absoluto sigilo a senha que lhe foi conferida, comprometendo-se a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros;

IV - não utilizar o SEI para assuntos de interesse pessoal;

V - evitar impressão de documentos do SEI, a fim de zelar pela economicidade e pela responsabilidade socioambiental.

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

Capítulo XIX

Das Disposições Finais

Art. 48. Os atos processuais praticados no SEI serão considerados realizados no dia e hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário oficial de Brasília e legislação processual aplicável.

Art. 49. Devem ser restituídos às unidades de origem os processos e documentos que estiverem em desacordo com esta Resolução, especialmente aqueles em suporte físico, quando deveriam ter sido remetidos pelo SEI.

Art. 50. O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 51. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as normativas existentes em contrário, devendo ser publicada no sítio da UFC.

Reitoria da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza, 19 de dezembro de 2017.

Prof. Henry de Holanda Campos
Reitor