

INSTRUÇÃO DA REITORIA Nº 0002/2019

Regulamenta a utilização do Módulo de Peticionamento Eletrônico do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na Universidade de Brasília (UnB) como meio aceito para realizar pedidos ou solicitações à universidade.

A REITORA DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 18, incisos II e XIV, do Regimento Geral da Universidade de Brasília, em conformidade com o Decreto n. 8.539, de 8 de outubro de 2015, o Decreto n. 9.094/2017, de 17/7/2017, a Instrução da Reitoria n. 3, de 16 de maio de 2016, no que couber, bem como os Atos da Reitoria n. 0998/2017, de 16/7/2017 (1342729), n. 0020/2017 (2508772), de 5/1/2017, e n. 1.113/2017 (1457567), de 1/8/2017, e demais normativos que se apliquem ao processo eletrônico,

R E S O L V E:

Art. 1º Implementar o Módulo de Peticionamento Eletrônico do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como meio aceito para realizar pedidos ou solicitações à Universidade de Brasília (UnB).

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º Para fins desta Instrução da Reitoria, considera-se Peticionamento Eletrônico o envio, diretamente por usuários externos à UnB previamente cadastrados, de documentos digitais, visando a formar novo processo ou compor processo já existente, por meio de formulário específico disponibilizado diretamente no SEI-UnB;

§ 1º O Módulo de Peticionamento Eletrônico no SEI-UnB será utilizado somente nos casos em que não houver opção de utilização do SIG-UnB ou de outros sistemas existentes na UnB que ofereçam soluções integradas e de utilização via web.

§ 2º O Módulo de Peticionamento Eletrônico no SEI-UnB deverá ser de simples e direta utilização pelo usuário externo, o qual não poderá ser submetido a qualquer tipo de constrangimento, sendo vedada a exibição de

quaisquer mensagens que possam ser interpretadas como ameaçadoras ou constrangedoras pelo usuário externo.

§ 3º Os documentos eletrônicos produzidos no Módulo de Peticionamento Eletrônico do SEI-UnB terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade.

Art. 3º Caberá ao Grupo Gestor do Sistema Eletrônico de Informações (GGSEI) a definição de estratégias e procedimentos para a implementação do Módulo de Peticionamento Eletrônico no SEI-UnB.

§ 1º As ações do Programa Simplifica UnB, cuja comissão de implantação é presidida pelo Vice-Reitor, terão prioridade na lista de processos que envolvam o Peticionamento Eletrônico.

§ 2º Sempre que o Peticionamento Eletrônico se referir a documentos de áreas em que os gestores não participem do Grupo Gestor do Sistema Eletrônico de Informações (GGSEI), esses deverão ser convidados para as reuniões do GGSEI e as deliberações deverão constar em Ata.

§ 3º O GGSEI deverá providenciar a atualização do "Guia Prático do SEI na UnB Sistema Eletrônico de Informações Usuário Básico UnB", para contemplar o Peticionamento Eletrônico do SEI-UnB, e providenciar outras formas de orientação ao usuário externo, como a elaboração de vídeos e tutoriais.

Art. 4º Todos os documentos solicitados por meio do módulo de peticionamento do SEI-UnB integrarão processos eletrônicos.

§ 1º Os documentos nato-digitais juntados aos processos eletrônicos com garantia de origem, na forma estabelecida nesta Instrução da Reitoria, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º Os usuários externos poderão enviar documentos digitais por meio de peticionamento eletrônico, sendo que os documentos digitalizados terão valor de cópia simples.

§ 3º O teor e a integridade dos documentos enviados na forma do § 2º são de responsabilidade do usuário externo, o qual responderá por eventuais adulterações ou fraudes nos termos da legislação civil, penal e administrativa.

§ 4º A apresentação dos originais dos documentos digitalizados enviados na forma do § 2º será necessária somente quando a regulamentação ou a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos § 5º e 6º deste artigo.

§ 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 UnB poderá exigir, a seu critério, para fins de conferência, 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 enviado por usuário externo por meio de peticionamento eletrônico.

CAPÍTULO II

DO USUÁRIO EXTERNO

Seção I

Do Credenciamento dos usuários externos

Art. 5º O credenciamento como usuário externo é ato pessoal, intransferível e indelegável e dar-se-á a partir de solicitação efetuada por meio de formulário eletrônico disponível na página: www.portalsei.unb.br.

§ 1º Os discentes da UnB, por já possuírem registro nos sistemas da UnB, serão credenciados automaticamente e poderão realizar as solicitações que estiverem disponíveis para peticionamento.

§ 2º As informações referentes ao § 1º estarão disponíveis em manuais, vídeos e tutoriais e poderão ser consultadas no Portal do Discente da UnB e no Portal do SEI-UnB.

Art. 6º O usuário externo não discente da UnB deverá declarar concordância com o Termo de Consentimento e Declaração de Veracidade e Responsabilidades e apresentar os seguintes documentos:

I original e cópia simples do documento de identificação, para fins de autenticação administrativa;

II original e cópia simples do Cadastro de pessoa Física (CPF), para fins de autenticação administrativa;

III original e cópia simples do comprovante de residência, para fins de autenticação administrativa.

§ 1º Alternativamente, poderão ser entregues por terceiro ou enviados por correio as cópias autenticadas dos documentos mencionados nos incisos I, II e III.

Art. 7º O credenciamento do usuário externo implicará a aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico na UnB, conforme previsto nesta Instrução e demais normas aplicáveis, habilitando o usuário externo a:

I peticionar eletronicamente;

II acompanhar os processos em que peticionar ou aos quais lhe tenha sido concedido acesso externo;

III ser informado da necessidade de apresentar informações ou documento complementares;

IV assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a UnB.

Art. 8º Os usuários externos deverão observar as Orientações Gerais disponíveis no SEI-UnB e deverão selecionar o tipo de processo corretamente, conforme disponibilizado nos canais de comunicação da UnB.

Art 9º Os usuários externos que possuam deficiência, mobilidade reduzida ou prioridade de atendimento nos termos da legislação vigente serão auxiliados por servidor da unidade de protocolo ou de outra unidade indicada, que procederá à digitalização dos arquivos e registro da protocolização, com devolução imediata dos originais em suporte físico.

Seção II

Das responsabilidades e obrigações dos usuários externos

Art. 10. São da exclusiva responsabilidade do usuário externo:

I o sigilo de sua senha de acesso, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e aqueles contidos nos documentos enviados, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;

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 peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados à UnB 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 manutenção de seus dados cadastrais atualizados, bem como a guarda e a conservação da documentação enviada eletronicamente, cuja exibição poderá ser requerida pela Administração até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo.

VII 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 diariamente até às 23 horas, 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, na forma do art. 16, *caput*, desta Instrução Normativa, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo;

VIII a consulta periódica ao SEI ou ao sistema por meio do qual se efetivou o peticionamento eletrônico, a fim de acompanhar os encaminhamentos dos processos peticionados por ele.

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

X a observância dos relatórios de interrupções de funcionamento previstos no art. 19 desta Instrução Normativa.

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

CAPÍTULO III DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Seção I

Dos Procedimentos

Art. 11. Para solicitar peticionamento eletrônico na Universidade de Brasília o usuário deverá ser cadastrado e habilitado no SEI-UnB como usuário externo.

Art. 12. A produção e a inserção de documentos a serem peticionados deverão atender aos requisitos parametrizados pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente.

Art. 13. O peticionamento eletrônico será registrado automaticamente pelo SEI, o qual fornecerá recibo eletrônico de protocolo contendo pelo menos os seguintes dados:

- I número do processo correspondente;
- II lista dos documentos enviados com seus respectivos números de protocolo;
- III data e horário do recebimento da petição; e
- IV identificação do signatário da petição.

Art. 14. A autenticidade de documentos produzidos no SEI pode ser verificada no endereço eletrônico: www.portalsei.unb.br.

Art. 15. Os procedimentos específicos, referentes a cada Tipo de Processo do SEI, serão definidos pela unidade responsável pela atividade na UnB.

Seção II

Do Funcionamento e da Disponibilidade do Sistema

Art. 16. O SEI-UnB está disponível diariamente entre 3 horas e 00 minuto e 00 segundo e às 23 horas, 59 minutos e 59 segundos, horário de Brasília, devido à interrupção diária necessária para realização de manutenções, ressalvados períodos de indisponibilidade em razão de manutenções adicionais ou por motivos técnicos.

Art. 17. Considera-se indisponibilidade do SEI a falta de oferta dos seguintes serviços ao usuário externo:

- I consulta aos processos e documentos digitais; ou,
- II peticionamento eletrônico diretamente pelo SEI.

Parágrafo único. Não se caracterizam como indisponibilidade do SEI as falhas de transmissão de dados entre os meios de comunicação do usuário externo e a rede de comunicação pública, assim como as impossibilidades técnicas que decorrerem de falhas nos equipamentos ou programas do usuário.

Art. 18. A indisponibilidade do SEI por motivo técnico no último dia do prazo prorroga-o para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

Parágrafo único. Identificada a indisponibilidade do SEI por motivo técnico por mais de 24 (vinte e quatro) horas seguidas, o(a) Reitor(a) da UnB poderá suspender o curso de todos os prazos processuais em ato que será publicado no Boletim de Atos Oficiais da UnB.

Art. 19. A indisponibilidade do SEI definida no art. 12 desta instrução será aferida por sistema de monitoramento da área de tecnologia da informação da UnB, a qual promoverá seu registro em relatórios de interrupções de funcionamento, devendo conter pelo menos as seguintes informações:

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

II serviços que ficaram indisponíveis.

Seção III

Dos Prazos e Comunicações Eletrônicas

Art. 20. 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 tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, diariamente até às 23 horas, 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, tendo sempre por referência o horário oficial de Brasília.

§ 2º Para efeitos de contagem de prazo, não serão considerados os feriados federais.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Os casos omissos referentes a esta Instrução serão resolvidos pelo Grupo Gestor do Sistema Eletrônico de Informações (GGSEI).

Art. 22. Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data e revoga as disposições em contrário.

Márcia Abrahão Moura
Reitora



Documento assinado eletronicamente por **Marcia Abrahao Moura, Reitora da Universidade de Brasília**, em 15/02/2019, às 19:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3505224** e o código CRC **3107A567**.

