

ATO DA REITORIA Nº 1.119/2019

Atualiza a regulamentação acerca do uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito da Universidade de Brasília.

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, e considerando:

- o [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#), que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo;
- o [Decreto n. 9.094/2017](#), de 17 de julho de 2017, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos;
- a [Instrução da Reitoria n. 0003/2016, de 16 de maio de 2016](#), que regulamentou o uso do Sistema Eletrônico e Informações (SEI) na UnB;
- o [Ato da Reitoria n. 0020/2017](#), de 5/1/2017, que criou o programa "Simplifica UnB";
- o Ato da Reitoria n. 0998/2017, de 16/7/2017 (1342729), que instituiu o Grupo Gestor do Sistema Eletrônico de Informações (GGSEI);
- o Ato da Reitoria n. 1113/2017, de 1º/8/2017 (1457567), que instituiu diretrizes para a simplificação do atendimento na UnB;
- a Instrução da Reitoria nº 0002/2019, de 18/2/2019 (3505224), que regulamentou a utilização do Módulo de Peticionamento Eletrônico do SEI na UnB; e
- a necessidade de ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação;

R E S O L V E:

Art. 1º Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente nos sistemas oficiais da UnB são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 2º O acesso dos interessados a processos que tramitam no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da UnB deve ocorrer, preferencialmente, em meio eletrônico.

Art. 3º O interessado por processo em trâmite na UnB poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos do processo, sendo responsável pelo teor e pela integridade desses documentos.

§ 1º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 2º A apresentação do documento original pelo interessado será necessária somente quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos artigos 5º e 6º deste Ato.

Art. 4º A digitalização de documentos recebidos pelas unidades administrativas e acadêmicas deverá ser acompanhada de conferência da integridade do documento digitalizado, indicando no SEI o tipo de conferência: documento original; cópia autenticada em cartório; cópia autenticada administrativamente; ou cópia simples.

§ 1º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente, ou de cópia simples, terão valor de cópia simples.

§ 3º Caso o documento não tenha sido juntado eletronicamente ao processo, as unidades administrativas e acadêmicas da UnB, se possuírem condições técnicas e operacionais, poderão proceder à digitalização

do documento apresentado, na presença do interessado, e devolvê-lo imediatamente ao interessado.

§ 4º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, em razão do tipo ou das dimensões do documento (exclusivamente nos casos de mídias e volumes expressivos de documentos), este ficará sob guarda da administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, após concordância do responsável pelo centro de custo receptor do documento.

§ 5º Documento em papel recebido de outras instituições por via aérea deverá ser digitalizado e inserido no SEI. Após esse procedimento, as unidades deverão realizar a destinação do documento, que envolverá descarte ou arquivamento, de acordo com as orientações do Arquivo Central (ACE) da UnB.

Art. 5º Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 6º A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado na Universidade ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 7º As áreas administrativas e acadêmicas, o Centro de Informática e o Grupo Gestor do Sistema Eletrônico de Informações (GGSEI) devem priorizar a elaboração e a utilização de formulários eletrônicos no SEI, em detrimento de formulários em papel assinados e digitalizados posteriormente.

Art. 8º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário, em particular aquelas constantes da Instrução da Reitoria 03/2016 que contrariem este Ato, o Ato da Reitoria n. 0998/2017 ou a Instrução da Reitoria nº 0002/2019.

Márcia Abrahão Moura
Reitora



Documento assinado eletronicamente por **Marcia Abrahao Moura, Reitora da Universidade de Brasília**, em 15/05/2019, às 17:30, 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 **3844492** e o código CRC **4581459E**.