

De: gabinete da reitora [agendamrt@unb.br](mailto:agendamrt@unb.br)

Assunto: [InfoUnB] Regulamentação acerca do uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito da Universidade de Brasília.

Data: 15 de mai de 2019 21:20:01

---

## 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](#).

(Original Assinado)  
Márcia Abrahão Moura

Reitora

Ref.: Processo SEI 23106.[056780/2019-88](#)