



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

RESOLUÇÃO Nº 27/CONSUNI, DE 26 DE JUNHO DE 2026

Regulamenta a utilização do Processo Eletrônico na Universidade Federal do Ceará.

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 152ª Sessão Ordinária, realizada no dia 26 de junho de 2026, na forma do que dispõem as alíneas “a” e “u” do art. 11 e a alínea “s” do art. 25 do Estatuto da Universidade Federal do Ceará em vigor, nos termos da documentação constante no processo administrativo SEI nº 23067.055543/2025-51,

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015, que instituiu o Código de Processo Civil; na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal; no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo na administração pública federal, e na Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública;

CONSIDERANDO os preceitos, princípios, deveres e critérios estabelecidos na Constituição da República de 1988, na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, relativos à proteção do interesse público e geral preponderante de transparência nos processos administrativos, por não serem dados pessoais sensíveis, torna-se essencial que os dados de qualificação dos interessados ou de seus representantes nos processos administrativos devem ter nível de acesso público, como forma de garantir os preceitos de transparência administrativa e de viabilização de controle social, devendo considerar a finalidade, a boa-fé e o interesse público que justificam sua disponibilização;

CONSIDERANDO que o tratamento de dados pessoais deve ser realizado para o atendimento de finalidade pública, na persecução do interesse público, para o cumprimento de obrigações legais ou regulatórias, execução de políticas públicas e para o exercício regular de direitos em contrato, processo judicial, administrativo ou arbitral, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD),

RESOLVE:

Art. 1º Fica regulamentada a utilização do Processo Eletrônico na Universidade Federal do Ceará.

Art. 2º As disposições desta Resolução normatizam o funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para tramitação de processos administrativos, bem como para a prática de atos processuais por usuários externos.

CAPITULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para fins do disposto nessa Resolução, considera-se:

I - documento digital: documento armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

- a) nato-digital: produzido originariamente em meio eletrônico; e
- b) digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

II - nível de acesso: forma de controle de acesso de usuários a processo 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.

III - peticionamento eletrônico: envio de documentos digitais diretamente por usuário externo previamente cadastrado, visando a formar novo processo ou a compor processo já existente, por meio de formulário específico disponibilizado diretamente no SEI ou em sistemas integrados;

IV - usuário externo: pessoa natural que, mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso externo ao SEI para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa natural;

V - unidade gestora do SEI: unidade organizacional que possui como uma de suas competências a responsabilidade pela gestão e acompanhamento do SEI;

VI - comitê gestor do Sistema Eletrônico de Informações (CGSEI): tem a competência de adotar medidas necessárias para acompanhamento e deliberações de medidas corretivas necessárias, visando ao melhor funcionamento do SEI.

CAPÍTULO II DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 4º Todos os documentos no âmbito do SEI integrarão processos eletrônicos.

§ 1º Os documentos nato-digitais juntados aos processos eletrônicos com garantia de origem, na forma estabelecida neste Regulamento, 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 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.

§ 4º 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.

§ 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 Universidade Federal do Ceará poderá exigir, a seu critério, até que decaia seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição, no prazo de 5 (cinco) dias, do original em papel, digitalizado no âmbito da UFC ou enviado por usuário externo por meio de peticionamento

eletrônico.

Art. 5º O processo eletrônico deve ser gerado e mantido de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - ser instruído de maneira cronológica, lógica e contínua;

II - possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos, ressalvados os processos físicos já existentes que forem digitalizados e convertidos em processo eletrônico;

III - permitir a vinculação entre processos;

IV - observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção; e

V - ter o nível de acesso de seus documentos individualmente atribuídos, sendo possível sua ampliação ou limitação, sempre que necessário.

Art. 6º Quando admitidos, os documentos de procedência externa, recebidos em suporte físico, serão digitalizados e capturados para o SEI em sua integridade, observado que:

I - a assinatura digital no SEI por servidor público representa a conferência da integridade e autenticidade do documento digitalizado; e

II - documentos que contenham informações que devam ter seu acesso público limitado deverão ser registrados no SEI com a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação pertinente.

§ 1º A conferência prevista no inciso I deste artigo deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de originais são considerados cópia autenticada administrativamente.

§ 3º Os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 4º No recebimento de documentos de procedência externa em suporte físico, a unidade recebedora poderá:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - quando a protocolização de documento original for acompanhada de cópia simples, atestar a conferência da cópia com o original, devolvendo o documento original imediatamente ao interessado e descartar a cópia simples após sua digitalização; ou

III - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório serão, preferencialmente, devolvidos ao interessado ou mantidos sob a guarda da UFC, nos termos de sua tabela de temporalidade e destinação; e

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples poderão ser descartados após realizada sua digitalização e captura para o SEI, nos termos do *caput* e § 1º.

§ 5º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização ou captura para o SEI do documento recebido, este ficará sob a guarda da UFC e será admitida sua tramitação física vinculada ao processo eletrônico pertinente.

§ 6º Quando concluídos, os processos eletrônicos ficarão sujeitos aos procedimentos de gestão documental, incluindo a guarda permanente ou a eliminação, de acordo com o disposto na legislação pertinente.

Art. 7º A consulta aos documentos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso ocorrerá a qualquer momento e sem formalidades, diretamente na página de consulta processual do

SEI disponível na Internet.

§ 1º A consulta a documentos sobre os quais exista algum tipo de restrição de acesso, observado o disposto na legislação pertinente sobre acesso a informação, ocorrerá:

I - diretamente pelo SEI para o interessado que possa ter acesso; ou

II - por meio de requerimento de vistas e cópias.

§ 2º Os requerimentos de vistas e cópias de documentos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso ou aos quais o interessado já possua acesso diretamente pelo sistema serão indeferidos e não suspenderão o prazo de defesa, interposição de recurso administrativo, pedido de reconsideração ou apresentação de qualquer outra manifestação.

Art. 8º Aos processos físicos autuados no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), que tenham a necessidade de tramitar novamente, será dada continuidade exclusivamente de forma eletrônica no SEI.

§ 1º O processo eletrônico terá como primeiro documento o Termo de Encerramento de Trâmite Físico e de Abertura de Processo Eletrônico (TEAP), cujo modelo encontra-se disponível no SEI.

§ 2º O TEAP deve ser produzido, assinado eletronicamente no SEI e impresso, constando como último documento do processo físico e primeiro documento do processo eletrônico.

§ 3º Após a criação do TEAP, o processo será digitalizado e incluído no processo eletrônico, mantendo-se o mesmo Número Único de Protocolo (NUP) do processo físico.

§ 4º A tramitação e a juntada de novos documentos dar-se-ão exclusivamente pelo SEI, devendo os autos físicos ser arquivados para cumprimento dos prazos legais de guarda.

§ 5º Serão autuados como novos processos no SEI os documentos de procedência externa em suporte físico 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.

§ 6º 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 3 (três) dias úteis contados da data de sua entrega à UFC, observando-se a urgência que o caso requer.

§ 7º O documento de procedência externa em suporte físico e com indicação de informação sigilosa não será digitalizado no momento de seu recebimento, devendo ser encaminhado à unidade interessada sem violação do respectivo envelopem, cabendo a esta proceder à sua digitalização e captura para o SEI.

Art. 9º 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. 10. A desanexação de processos poderá ser realizada, excepcionalmente, por meio de solicitação à unidade gestora do SEI, fundamentada em despacho, devidamente assinado por autoridade competente no âmbito do processo principal.

CAPÍTULO III DOS NÍVEIS DE ACESSO

Art. 11. 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 sensível e que contenha, por exemplo, dados pessoais; e

III - sigiloso, quando se tratar de informação com amparo legal que fundamente a restrição de acesso.

§ 1º Os processos e documentos no SEI devem, em regra, ter nível de acesso público,

garantindo a transparência 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, exigindo fundamentação legal e indicação da hipótese legal no sistema.

§ 4º Até que o despacho de que trata o § 3º seja expedido, o usuário interno deve imediatamente informar o teor da solicitação à unidade detentora do processo que temporariamente atribuirá o nível de acesso restrito, tendo em vista salvaguardar a informação possivelmente sigilosa.

Art. 12. Os documentos preparatórios de processos licitatórios 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 referidos documentos.

§ 1º 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.

§ 2º Nos processos que se referem a documentos preparatórios, assim como nos demais, cada documento receberá marcação de acordo com o teor da informação e de seu respectivo fundamento legal.

CAPÍTULO IV DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 13. Os documentos eletrônicos produzidos e armazenados no SEI terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de Assinatura Eletrônica nas seguintes modalidades:

I - assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil); ou

II - assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário.

Art. 14. A assinatura cadastrada será considerada válida na Instituição para todos os efeitos legais.

§ 1º A assinatura digital e cadastrada é de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 2º A autenticidade de documentos produzidos no SEI pode ser verificada em página própria disponível na Internet, no endereço: https://sei.ufc.br/sei/controladorexterno.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0

CAPÍTULO V DOS USUÁRIOS INTERNOS

Art. 15. Terão acesso como usuários internos do SEI:

I - servidores ativos técnico-administrativos e docentes, inclusive os temporários;

II - colaboradores terceirizados e bolsistas, mediante solicitação da unidade responsável, e com o perfil de “colaborador básico sem assinatura”; e

III - professores aposentados que sejam participantes do Programa Especial de Participação

de Professores Aposentados da UFC – PROPAP.

Art. 16. Terão acesso ao SEI os presidentes das Fundações de Apoio da UFC, bem como funcionários por eles designados que atuem nos projetos de pesquisa, ensino e desenvolvimento e demandem a tramitação de processos de forma eletrônica.

§ 1º Para a concessão, é necessário a assinatura de termo de confidencialidade e sigilo.

§ 2º A responsabilidade pelo acesso ao SEI pelas Fundações recai sobre o usuário, que deve zelar pela confidencialidade das informações e à legislação aplicável, especialmente quanto à proteção de dados. Cada usuário é responsável legal pelos atos que praticar e deve analisar os níveis de acesso aos processos e documentos (público, restrito ou sigiloso), alterando-os quando necessário com base na hipótese legal adequada.

Art. 17. O cadastro e liberação de acesso ao SEI se dará mediante cadastro prévio no Sistema Integrado Si3.

CAPÍTULO VI DOS USUÁRIOS EXTERNOS

Art. 18. O cadastro como usuário externo é ato pessoal, intransferível, indelegável e irrevogável, importando na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, e dar-se-á a partir de solicitação efetuada por meio de formulário eletrônico disponível em página própria na Internet.

Art. 19. O cadastro de representantes como usuário externo é obrigatório para:

I - pessoas naturais ou jurídicas que participem como interessados em processos administrativos;

II - fornecedores que tenham ou pretendam celebrar contrato de fornecimento de bens ou serviços com a UFC, ressalvados os casos em que a UFC figure como usuária de serviço público;

III - professores externos à UFC que participem de bancas de defesa de cursos de graduação e pós-graduação e de concursos públicos, quando for o caso; e

IV - alunos da UFC, para assinaturas de atas de defesas de cursos de graduação, pós-graduação e alunos integrantes dos Conselhos Superiores da UFC.

§ 1º A partir do cadastro de representante como usuário externo, todos os atos e comunicação processual entre a UFC e a entidade representada dar-se-ão por meio eletrônico e não serão admitidas intimações e protocolizações por meio diverso.

§ 2º O disposto no § 1º será excepcionalizado quando houver inviabilidade técnica ou indisponibilidade do meio eletrônico, cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade ou à instrução do processo ou quando houver exceção prevista em instrumento normativo próprio.

§ 3º As pessoas naturais ou jurídicas que quiserem ser representadas por terceiros deverão utilizar as funcionalidades de controle de representação diretamente no sistema.

Art. 20. O cadastro importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme previsto neste Regulamento e demais normas aplicáveis, habilitando o usuário externo a:

I - peticionar eletronicamente;

II - acompanhar os processos peticionados ou aos quais lhe tenha sido concedido acesso externo;

III - ser notificado quanto a atos processuais ou para apresentação de informações ou documentos complementares; e

IV - assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres, bem como atas de defesa por parte de professores e pesquisadores externos à UFC e alunos de graduação e pós-graduação.

Parágrafo único. O disposto neste artigo poderá se dar por meio de sistemas integrados ao SEI.

Art. 21. 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 no documento enviado, 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 eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados 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 realização, por meio eletrônico, de todos os atos e comunicações processuais entre a UFC e o usuário ou a entidade representada, não sendo admitidas intimações ou protocolizações por meio diverso, exceto quando houver inviabilidade técnica ou indisponibilidade do meio eletrônico, nos termos do § 6º do art. 8º deste Regulamento;

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 até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, na forma do § 1º do art. 29 deste Regulamento, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo;

VIII - a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas;

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. 18 deste Regulamento.

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, não servirá de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

CAPÍTULO VII DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO E PRAZOS

Seção I Dos Aspectos Gerais

Art. 22. O peticionamento eletrônico será registrado automaticamente pelo SEI, o qual fornecerá Recibo Eletrônico de Protocolo contendo os seguintes dados:

I - número do processo no qual ocorreu a protocolização dos documentos;

II - lista dos documentos enviados com seus respectivos números de protocolo;

III - data e horário do recebimento; e

IV - identificação do signatário da petição.

Art. 23. Somente serão aceitas procurações emitidas e assinadas diretamente no SEI, por meio de suas funcionalidades de controle de representação, emitindo e gerindo suas Procurações

Eletrônicas no sistema.

Art. 24. Os documentos originais em suporte físico cuja digitalização seja tecnicamente inviável, assim como os documentos nato-digitais em formato originalmente incompatível ou de tamanho superior ao suportado pelo sistema, deverão ser apresentados fisicamente no prazo de 10 (dez) dias contados do envio da petição eletrônica que deveria encaminhá-los, independentemente de manifestação da UFC.

§ 1º A petição a que se refere o *caput* deve indicar expressamente os documentos que serão apresentados posteriormente.

§ 2º O prazo disposto no *caput* para apresentação posterior do documento em meio físico não exime o interessado do atendimento do prazo processual pertinente, o qual deve ser cumprido com o peticionamento dos documentos cujo envio em meio eletrônico seja viável.

§ 3º A definição de digitalização tecnicamente inviável de documentos em suporte físico, os formatos e o tamanho máximo de arquivos suportados pelo sistema serão informados em página própria na Internet ou no próprio SEI.

§ 4º Caso os documentos apresentados na forma do *caput* não observem as definições previstas no § 3º, considerar-se-á cumprido o prazo processual na data de apresentação física dos documentos.

Art. 25. A utilização de correio eletrônico ou de outros instrumentos congêneres não é admitida para fins de peticionamento eletrônico, ressalvados os casos em que a regulamentação ou a lei expressamente o permitir.

Seção II Da Disponibilidade do Sistema

Art. 26. O SEI estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de manutenção programada ou por motivo técnico.

§ 1º As manutenções programadas serão realizadas, preferencialmente, aos finais de semana e feriados, no período compreendido entre 0h (zero hora) de sábado e 22h (vinte e duas horas) de domingo, ou entre 0h (zero hora) e 6h (seis horas) nos demais dias da semana.

§ 2º Considera-se a indisponibilidade do sistema, por motivo técnico, quando:

I - for superior a 60 (sessenta) minutos, ininterruptos ou não, se ocorrida entre as 6h (seis horas) e as 23h (vinte e três horas); e

II - ocorrer entre as 23h (vinte e três horas) e as 23 horas e 59 minutos.

Art. 27. Considera-se indisponibilidade do SEI a falta de oferta geral dos seguintes serviços ao público externo:

I - consulta aos autos dos processos; e

II - login no acesso externo do SEI.

Parágrafo único. Não caracterizam indisponibilidade do SEI as falhas de transmissão de dados entre a estação de trabalho do usuário externo e a rede de comunicação pública, assim como a impossibilidade técnica que decorrem de falhas nos equipamentos ou programas do usuário.

Art. 28. A indisponibilidade do SEI definida no art. 27 deste Regulamento será aferida por sistema de monitoramento da UFC e terá seu registro divulgado em página própria na Internet, devendo conter pelo menos data, hora e minuto do início e do término da indisponibilidade e outro meios de comunicações institucionais.

Seção III Dos Prazos e Comunicações Eletrônicas

Art. 29. 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, até as 23 horas e 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 estaduais, municipais ou distritais, somente os feriados previstos no calendário do Governo Federal.

§ 3º A indisponibilidade do SEI por motivo técnico no último dia do prazo prorroga-o para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

§ 4º Identificada a indisponibilidade do SEI por motivo técnico por mais de 24 (vinte e quatro) horas seguidas, a autoridade máxima da UFC poderá suspender o curso de todos os prazos processuais em ato que será publicado nos canais de comunicação da Universidade.

Art. 30. As intimações destinadas aos usuários externos, pessoas físicas ou jurídicas por eles representadas serão feitas por meio eletrônico e consideradas pessoais para todos os efeitos legais.

§ 1º Considerar-se-á realizada a intimação no dia em que o usuário externo efetivar a consulta eletrônica ao documento correspondente, certificando-se nos autos a sua realização.

§ 2º A consulta referida no § 1º deste artigo deverá ser feita em até 15 (quinze) dias corridos contados do envio da intimação, sob pena de ser considerada automaticamente realizada na data do término desse prazo.

§ 3º Na hipótese do § 1º deste artigo, nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, e na hipótese do § 2º, nos casos em que o prazo terminar em dia não útil, considerar-se-á a intimação realizada no primeiro dia útil seguinte.

§ 4º Em caráter apenas informativo, poderá ser efetivada remessa de correspondência eletrônica comunicando o envio da intimação e a abertura automática do prazo processual, nos termos do § 2º deste artigo.

§ 5º Quando, por motivo técnico, for inviável o uso do meio eletrônico para a realização da intimação, os atos processuais poderão ser praticados em meio físico, digitalizando-se o documento físico correspondente.

CAPÍTULO VIII DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 31. Às unidades organizacionais da UFC compete:

I - cooperar com o aperfeiçoamento da gestão de documentos;

II - produzir documentos de sua unidade no SEI;

III - tramitar e receber os documentos e processos por meio do SEI;

IV - gerenciar os processos da sua unidade, não manter processos abertos sem o devido encaminhamento, exceto quando houver estrita necessidade de acompanhamento. Nestes casos, a unidade deverá utilizar as ferramentas disponíveis no SEI;

V - promover o adequado tratamento dos documentos que contenham dados ou informações de caráter restrito e/ou sigiloso, nos termos da legislação pertinente; e

VI - Informar à Divisão de Comunicação e Arquivo da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração quanto a eventuais alterações de permissões de acesso no âmbito de sua unidade, em virtude de movimentações internas de servidores.

Parágrafo único. As movimentações externas, bem como os servidores cedidos da Universidade, serão controladas pela unidade gestora do SEI, mediante atualizações fornecidas pela Pró-

Art. 32. As competências e responsabilidades estabelecidas neste Capítulo observarão os princípios de governança pública aplicáveis à Universidade Federal do Ceará, promovendo a gestão eficiente, íntegra, transparente e orientada à geração de valor público, em consonância com as diretrizes institucionais de governança da UFC.

§ 1º A utilização e gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-UFC) deverão contribuir para o fortalecimento dos mecanismos de governança institucional, assegurando a adequada definição de responsabilidades, a coordenação entre unidades, a melhoria dos processos administrativos e a tomada de decisão baseada em informações confiáveis.

§ 2º As unidades organizacionais, os gestores, os usuários e as instâncias responsáveis pela administração do SEI-UFC deverão observar, no exercício de suas atribuições, os seguintes princípios:

I - transparência, garantindo a rastreabilidade, o acesso às informações e a publicidade dos atos administrativos, respeitados os limites legais de sigilo e proteção de dados;

II - integridade, promovendo a adoção de controles, procedimentos e condutas que assegurem a confiabilidade dos registros e a prevenção de riscos administrativos;

III - responsabilização e prestação de contas, mediante a definição clara de competências, o registro dos atos praticados e a responsabilização dos agentes quanto ao uso adequado do sistema;

IV - eficiência e melhoria contínua, buscando a simplificação dos fluxos, a otimização dos recursos institucionais e o aperfeiçoamento permanente dos procedimentos administrativos;

V - gestão de riscos e segurança da informação, assegurando a proteção dos documentos, dados e informações institucionais, em conformidade com a legislação vigente; e

VI - coordenação e integração institucional, fortalecendo a atuação colaborativa entre unidades administrativas e acadêmicas, promovendo maior efetividade na tramitação e gestão dos processos eletrônicos.

§ 3º A governança do SEI-UFC deverá assegurar equilíbrio entre eficiência administrativa, transparência, controle e proteção das informações, contribuindo para o cumprimento da missão institucional da Universidade Federal do Ceará.

Art. 33. Compete à Superintendência de Tecnologia da Informação – STI da UFC:

I - garantir a segurança dos ambientes e a disponibilidade do SEI em tempo integral;

II - acompanhar e implantar novas versões de referência do Sistema;

III - manter atualizado o cadastro dos alunos de graduação como usuários externos; e

IV - preservar os documentos digitais gerados no SEI-UFC, obedecendo à legislação arquivística em vigor.

Art. 34. Compete à Divisão de Comunicação e Arquivo da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, na qualidade de unidade gestora do SEI:

I - administrar o SEI-UFC;

II - manter atualizada a estrutura organizacional no âmbito do SEI;

III - informar aos usuários sobre ocorrências no SEI;

IV - atualizar-se sobre as novas legislações referente ao processo eletrônico nacional e informar à unidade hierarquicamente superior sobre novas legislações referente ao processo eletrônico nacional;

V - cadastrar, atualizar, ativar e desativar formulários no SEI, em caso de não haver nenhum servidor na unidade requerente que tenha a permissão de cadastro de formulários e modelos de documentos no SEI;

VI - cadastrar, atualizar, ativar e desativar os tipos de processos no SEI, para usuários internos e peticionamento eletrônico; e

VII - propor ao Comitê Gestor do SEI as unidades administrativas/acadêmicas que poderão realizar o envio e recebimento de processos e documentos externos utilizando o Tramita GOV.BR, quando da sua implementação na UFC.

Art. 35. Compete ao Comitê Gestor do SEI:

I - adotar medidas necessárias para acompanhamento e deliberações de procedimentos, visando ao melhor funcionamento do SEI;

II - apresentar à Administração Superior sugestões de melhorias, ajustes e desenvolvimento de funcionalidades, bem como acompanhar o andamento das demandas;

III - expedir instruções complementares ou modificativas do disposto nesta normativa;

IV - acompanhar a adequada e eficiente utilização do Sistema SEI;

V - zelar pela adequação do SEI à legislação vigente referente à gestão documental, à Lei Geral de Proteção de Dados, à Lei de Acesso à Informação, à Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência e às normas de preservação digital de documentos; e

VI - propor melhorias, ajustes e atualizações de versões do SEI, bem como acompanhar o andamento eficiente de demandas apresentadas pela comunidade.

Parágrafo único. O Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informações (CGSEI) será composto por representantes da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração e da Superintendência de Tecnologia da Informação, devidamente nomeados pelo Reitor da UFC, definindo responsabilidades e atividades inerentes a cada unidade.

Art. 36. São obrigações e responsabilidades de todos os usuários do SEI-UFC:

I - registrar todos os documentos produzidos ou recebidos no âmbito de suas atividades;

II - zelar pela correta utilização do SEI, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às suas informações;

III - encerrar a sessão de uso do SEI-UFC sempre que se ausentar do computador, evitando o uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

IV - responder pelas consequências de ações ou omissões que ponham em risco ou comprometam o sigilo de sua senha ou das transações em que esteja habilitado;

V - guardar sigilo sobre a senha de acesso ao SEI, que é pessoal e intransferível, não sendo cabível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

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

VII - realizar a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de comunicações relativas aos atos processuais;

VIII - responsabilizar-se pelas ações que possam colocar em risco ou comprometer as operações para as quais esteja habilitado ou a confidencialidade da senha; e

IX - atribuir a correta classificação dos documentos produzidos ou recebidos no âmbito de suas atividades quanto ao nível de acesso: público, restrito ou sigiloso.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. 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. 38. Os processos e documentos que estiverem em desacordo com esta Resolução, especialmente aqueles em suporte físico, quando deveriam ter sido remetidos pelo SEI, devem ser restituídos às unidades de origem.

Art. 39. O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 40. Fica expressamente revogada a Resolução nº 69/CONSUNI, de 19 de dezembro de 2017, e demais disposições em contrário.

Art. 41. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação.

Reitoria da Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 26 de junho de 2026.

CUSTÓDIO LUÍS SILVA DE ALMEIDA
Reitor



Documento assinado eletronicamente por **CUSTODIO LUIS SILVA DE ALMEIDA**, **Reitor**, em 27/08/2026, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6564460** e o código CRC **5B8BFEC6**.

Av. da Universidade, 2853 - 85 3366-7340
CEP 60020-181 - Fortaleza/CE - <http://ufc.br/>

Referência: Processo nº 23067.055543/2025-51

SEI nº 6564460