



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rua Jorge Dumar, 1703 - Bairro Jardim América - CEP 60410-426 - Fortaleza - CE - www.ifce.edu.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2022/PROAP/IFCE

Define os perfis de acesso ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (IFCE) e estabelece normas para gestão de usuários no referido sistema.

A PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, no uso das atribuições que lhe confere o § 5º do art. 87 e com fundamento no art. 28 do Regimento Geral, resolve:

Disposições preliminares

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece os tipos de usuários e perfis de acesso ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito do IFCE.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - unidade IFCE: corresponde à reitoria ou a um *campus* da estrutura organizacional do IFCE;

II - unidade SEI: corresponde a cada setor vinculado à hierarquia de unidades IFCE;

III - usuário interno: qualquer servidor público lotado ou em exercício no IFCE, estagiário ou profissionais terceirizados em atividade na instituição.

IV - usuário externo: pessoa física ou jurídica externa ao IFCE que, mediante cadastro prévio, tem acesso ao SEI para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa física; e

V - colegiado: corresponde aos conselhos, comitês, comissões, grupos, juntas, equipes e qualquer outra denominação dada ao colegiado, conforme o art. 2º do [Decreto Nº 9.759, de 11 de abril de 2019](#).

Competências

Art. 3º A gestão do SEI no IFCE será compartilhada entre a Pró-Reitoria de Administração e Planejamento (Proap) e a Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação (DGTI).

§ 1º Caberão à Proap as ações associadas à gestão do SEI, tais como: definição e atribuição de perfis, gestão de usuários, gestão da hierarquia das unidades SEI, gestão de acesso externo, gestão dos tipos de processos, gestão dos tipos de documentos, entre outros.

§ 2º Caberá à DGTI a gestão da infraestrutura do SEI, zelando pela permanente disponibilidade do sistema.

§ 3º O compartilhamento da gestão de que trata o **caput** se dará por meio da criação de um

Comitê de Gerenciamento do SEI, que terá como principais atribuições:

I - acompanhar a adequada utilização do SEI, zelando pela qualidade das informações nele contidas;

II - apoiar a promoção de capacitação, suporte técnico-operacional, elaboração de manuais, orientação aos usuários quanto à utilização do SEI e legislação aplicável;

III - propor revisões das normas afetas ao SEI; e

IV - viabilizar a adequada manutenção dos **hardwares** e **softwares** de apoio necessários ao funcionamento do SEI, de modo a garantir a ausência de interrupções do serviço.

Perfis de acesso e funcionalidades

Art. 4º Será atribuído aos usuários do SEI, no mínimo, um dos perfis de acesso abaixo relacionados:

I - administrador geral, com escopo de atuação em todas as unidades SEI de todas as unidades IFCE;

II - administrador de unidade IFCE, com escopo de atuação dentro da unidade do IFCE à qual está vinculado, contemplando todas as unidades SEI associadas; e

III - básico, com acesso restrito à unidade SEI na qual possui permissão ativa.

Art. 5º Cada perfil de acesso ao SEI contempla um conjunto de funcionalidades que serão atribuídas ao usuário.

§ 1º São atribuições do perfil **administrador geral**:

I - gerenciar os tipos de perfis de acesso e funcionalidades;

II - criar, parametrizar e desativar as unidades SEI;

III - gerenciar os usuários;

IV - gerenciar os tipos de processos;

V - gerenciar os tipos de documentos;

VI - manter atualizada a base de conhecimento dos processos do SEI;

VII - atribuir permissões e funcionalidades específicas a usuários internos; e

VIII - realizar as demais funções de gerenciamento do sistema.

§ 2º São atribuições do perfil **administrador de unidade IFCE**:

I - criar unidade SEI no âmbito da unidade IFCE à qual está vinculado, com observância ao disposto no art. 7º e art. 8º desta Instrução Normativa;

II - conceder ou remover permissão de acesso aos usuários internos das unidades SEI;

III - manter atualizada a relação de usuários com acesso às unidades SEI, com observância ao art. 8º, § 1º, desta Instrução Normativa;

IV - conceder acesso aos usuários externos, com observância ao art. 12 desta Instrução Normativa;

V - manter atualizados os dados cadastrais das unidades SEI; e

VI - publicar documentos no boletim de serviços.

§ 3º São atribuições do perfil **básico**:

I - executar atividade de criação, instrução e tramitação de processos;

II - elaborar documentos; e

III - assinar documentos.

§ 4º Os perfis de acesso poderão ser criados ou ter suas atribuições alteradas pelo administrador geral, a qualquer tempo, em conformidade com as necessidades do IFCE.

Art. 6º No âmbito de cada unidade IFCE, haverá dois servidores com o perfil de administrador unidade IFCE.

§ 1º Os dois servidores de que trata o **caput** devem estar em exercício e localizados no Gabinete da respectiva unidade IFCE.

§ 2º O administrador de unidade IFCE deverá avaliar a motivação apresentada pelo solicitante, que deverá ser formalizada e obrigatoriamente registrada na central de atendimento do SEI.

§ 3º Somente os servidores que receberem capacitação disponibilizada pelo Comitê de Gerenciamento do SEI poderão realizar as atribuições de administrador de unidade IFCE.

Da criação de unidade SEI

Art. 7º A criação de unidade SEI será realizada somente mediante vinculação a função de confiança, encargos de apoio à gestão ou portaria que cria o colegiado.

Art. 8º As etapas de criação de unidade SEI contemplarão:

I - o cadastro da denominação da unidade SEI e a sua respectiva sigla;

II - a vinculação da unidade SEI na hierarquia da unidade IFCE;

III - a parametrização dos dados da unidade SEI, inserindo o código da unidade IFCE e os demais dados da unidade; e

IV - a criação da assinatura da unidade SEI.

§ 1º As siglas criadas pelo administrador da unidade SEI devem seguir o padrão observado nas siglas das demais unidades IFCE com a denominação semelhante.

§ 2º O administrador geral poderá alterar siglas e nomenclatura que não estejam em conformidade com o padrão utilizado ou para adequar a um novo padrão.

§ 3º As unidades SEI vinculadas a função de confiança ou a encargos de apoio à gestão que solicitarem cadastro de **e-mail** deverão indicar obrigatoriamente o **e-mail** do setor, sendo vedada a utilização de **e-mail** do servidor.

§ 4º A assinatura da unidade SEI seguirá a denominação definida na portaria de designação ou

nomeação, admitindo-se a variação de feminino e masculino e a qualificação de substituição.

Usuário interno

Art. 9º A todos os usuários internos será atribuído, no mínimo, o perfil de acesso básico para realizar suas atividades profissionais e executar suas atribuições legais.

Parágrafo único. O usuário interno com o perfil de acesso básico poderá assinar documento com a denominação do cargo ou da função de confiança que ocupa.

Art. 10. A permissão do usuário interno deverá ser atribuída na unidade SEI em que realiza suas atividades profissionais e nos colegiados de que fizer parte.

§ 1º A alteração de exercício, lotação ou localização do usuário interno implicará a atualização de sua unidade SEI.

§ 2º Os responsáveis das unidades SEI devem solicitar ao administrador da unidade IFCE a exclusão ou inclusão de permissões para usuários internos, zelando pela atualização das permissões concedidas.

Art. 11. São responsabilidades do usuário interno:

I - manter o sigilo da senha, que é pessoal e intransferível, não cabendo a alegação de uso indevido;

II - consultar diariamente o SEI, a fim de verificar o recebimento de processos administrativos eletrônicos; e

III - não divulgar indevidamente as informações restritas e sigilosas a que tiver acesso em função de sua autorização no SEI, sob pena de responsabilização.

Usuário externo

Art. 12. O cadastramento dos usuários externos no SEI é obrigatório para pessoa física ou representante de pessoas físicas ou jurídicas que necessite realizar atos administrativos e relações contratuais com o IFCE.

Art. 13. Poderão ser credenciados como usuários externos do SEI, na condição de interessado que participe ou tenha demanda em processo administrativo no IFCE:

I - pessoa física; e

II - representante legal de pessoa física ou jurídica.

Parágrafo único. Os usuários externos credenciados no IFCE de que trata o **caput** poderão:

I - encaminhar requerimentos e documentos referentes a questões administrativas;

II - assinar documentos, contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o IFCE; e

III - solicitar vista de documentos com restrição de acesso, nos quais seja comprovadamente interessado.

Art. 14. O cadastro do usuário externo do SEI será efetivado mediante preenchimento de

formulário eletrônico de cadastro de usuário externo, com envio posterior de comprovações.

§ 1º O formulário eletrônico de que trata o **caput** estará disponível no sítio eletrônico do IFCE.

§ 2º Após realizado o cadastro, o usuário será notificado por **e-mail** sobre a documentação necessária e a forma de envio.

§ 3º Para efetivar o cadastro do usuário, o IFCE poderá solicitar documentação complementar.

§ 4º O cadastro de usuário externo SEI será inviabilizado nos casos em que não houver atendimento às exigências de apresentação de documentação.

§ 5º O **caput** deste artigo não se aplica aos alunos do IFCE, que seguirão os procedimentos estabelecidos pelo Comitê de Gerenciamento do SEI.

Art. 15. Havendo indício de irregularidade, a qualquer momento, o usuário externo poderá ter a liberação cancelada ou o cadastro desativado.

Art. 16. São de exclusiva responsabilidade do usuário externo do SEI no IFCE:

I - o sigilo da senha de acesso, não cabendo alegação de uso indevido;

II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de cadastro e os constantes nos documentos enviados;

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 dos documentos digitalizados enviados por meio do SEI até que decaia o direito previsto na Administração Pública Federal de rever os atos praticados no processo, os quais devem ser apresentados ao IFCE para qualquer tipo de conferência quando solicitado.

V - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento dos documentos transmitidos eletronicamente;

VI - a consulta periódica ao endereço de **e-mail** cadastrado e aos sistemas, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais;

VII - a atualização de seus dados cadastrais; e

VIII - o acompanhamento da divulgação dos períodos em que os sistemas não estiverem funcionando em decorrência de manutenções programadas ou eventual indisponibilidade técnica.

Parágrafo único. O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e a sua liberação de acesso está condicionada à aceitação, pelo solicitante, das condições regulamentares que disciplinam o processo administrativo eletrônico na Administração Pública Federal e no IFCE e das consequentes responsabilizações administrativa, civil e penal pelas ações efetuadas.

Disposições finais e transitórias

Art. 17. A Proap, por meio do Comitê de Gerenciamento do SEI, disponibilizará capacitação aos administradores de unidade IFCE para os procedimentos de implantação desta norma.

Art. 18. Casos omissos relativos ao sistema serão tratados pelo Comitê de Gerenciamento do

SEI.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 01 de agosto de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Erica de Lima Gallindo, Pró-Reitor(a) de Administração e Planejamento Substituto(a)**, em 04/07/2022, às 17:01, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3884440** e o código CRC **0E07E048**.

ÉRICA DE LIMA GALLINDO

Pró-reitora de Administração e Planejamento substituta

23255.005373/2022-02

3884440v2