



ATO EXECUTIVO R-Nº 035/2024

A Professora Doutora Nara Lucia Perondi Fortes, Reitora da UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a Deliberação Consuni n. 021/2023 e o Acordo de Cooperação Técnica TRF4 n. 390/2022 que cedeu a Universidade de Taubaté o direito de uso do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, criado pelo Tribunal Regional Federal da 4ª. Região – TRF4;

CONSIDERANDO Deliberação Consad n. 030/2024, que dispõe sobre o Sistema Eletrônico de Informação da Universidade de Taubaté – SEI/UNITAU, e seu uso obrigatório em todos os processos administrativos da Universidade de Taubaté e da Escola de Aplicação Dr. Alfredo José Balbi

CONSIDERANDO o art. 13, § 1º e art. 14 da Deliberação Consad n. 030/2024,

RESOLVE:

Art. 1º O presente Ato Executivo dispõe sobre a utilização obrigatória do SEI/UNITAU como sistema oficial de gestão de documentos e processos eletrônicos/digitais.

§ 1º O SEI/UNITAU terá seu início na data de **09/12/2024**, devendo ser utilizado por todas as unidades, setores, docentes e servidores técnico-administrativos, no âmbito de suas respectivas atribuições e necessidades da Universidade de Taubaté e da Escola de Aplicação Dr. Alfredo José Balbi, conforme cronograma anexo.

§ 2º Cada Unidade Administrativa/Acadêmica deverá fazer uma análise sobre a necessidade de conversão dos processos atualmente em autos físicos, sem prejuízo de sua tramitação, podendo migrar para o SEI/UNITAU, a partir de janeiro/2025, devendo os autos físicos serem digitalizados e inseridos no SEI/UNITAU, alertando que os volumes físicos não deverão ser digitalizados em sua totalidade, só devendo ser digitalizados os documentos essenciais para entendimento do processo a ser tramitado. O novo volume que tramitará via SEI será aberto com uma declaração de continuidade dos volumes anteriores, anexando-se os documentos essenciais.

§ 3º Após a migração e conversão integral dos processos em autos físicos para os autos eletrônicos, o sistema de protocolo do GRP não mais será utilizado tendo em vista que os documentos tramitarão junto ao SEI.

Art. 2º Os Órgãos Colegiados Centrais, os órgãos complementares de apoio e assessorias que compõem a estrutura técnico-administrativa da Reitoria, as Pró-reitorias, os Departamentos e Institutos Básicos, e a Escola de Aplicação Dr. Alfredo José Balbi, por meio de suas Diretorias, Chefias e



Secretários (as) promoverão e acompanharão a gestão e utilização do SEI/UNITAU no âmbito de suas atribuições e responsabilidades legais e funcionais.

Art. 3º Competirá à Comissão de Gestão do SEI/UNITAU, à Central de Tecnologia de Informação e à Assessoria de Comunicação da Unitau fazer cumprir e dar eficácia ao SEI/UNITAU, de acordo com o estabelecido na Deliberação Consad n. 030/2024, no Acordo de Cooperação Técnica TRF4 n. 390/2022 e neste Ato Executivo.

Art. 4º Dúvidas, esclarecimentos, orientações e sugestões, deverão ser encaminhados para o endereço de e-mail: sei@unitau.br ou contato pelo telefone: 3625-4122.

Art. 5º Este Ato Executivo entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Registre-se, publique-se, cumpra-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ, aos 29 de novembro de 2024.

Profa. Dra. Nara Lucia Perondi Fortes
Reitora

Publicado na Secretaria da Reitoria da Universidade de Taubaté, aos vinte e nove dias do mês de novembro de 2024.

Selma Notari Gobbo
Secretária da Reitoria



ANEXO ÚNICO

CRONOGRAMA

09/12/2024 – A partir desta data, tramitarão pelo Sistema Eletrônico de Informação – SEI, os seguintes documentos:

- 1) Da Diretoria de Recursos Humanos: requerimento de férias, de abonos, licenças (médica, nojo, gala), certidões, e demais declarações em geral.
- 2) Envio de declarações de Imposto de Renda de Pessoa Física – IRPF.
- 3) Estudo de currículo.
- 4) Demais processos administrativos, desde que dispensem a juntada de documentos externos.

02/01/2025 – A partir desta data, os novos processos passarão a serem autuados no SEI, incluindo o processo de compras, de contratos, e demais processos administrativos, inclusive aqueles que demandem geração de arquivos (upload) externos e de grande volume.

Para os processos com muitos volumes a serem digitalizados no SEI, um novo volume deverá ser aberto com a devida declaração de continuidade em meio eletrônico, e observância à anotação no processo físico informando o número do processo gerado no SEI, não sendo necessário, neste caso, a digitalização de todos os volumes do processo.

Assim, para a tramitação do processo eletrônico, deverão ser juntados somente os documentos que visem subsidiar a tramitação do processo pelo SEI, sendo que os volumes anteriores ficarão à disposição para a efetiva consulta em forma física.

Quanto ao Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Solicitação de Compras:

Será mantido o prévio encaminhamento para o endereço de e-mail: etp@unitau.br visando averiguação e aprovação, e após o aval de que a documentação está de acordo, deverá ser copiado no SEI para a devida tramitação por meio eletrônico.

Solicitamos aos servidores que acessem o link <https://unitau.br/pagina/sei> onde constam manuais e vídeos explicativos com as funcionalidades do Sistema Eletrônico de Informação – SEI.