



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos brasileiros"

PORTARIA/DPG Nº 877, DE 01 DE SETEMBRO DE 2017.

**IMPLANTA O SISTEMA ELETRÔNICO DE
INFORMAÇÕES - SEI, NO ÂMBITO DA
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE
RORAIMA, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A DEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a Resolução do Conselho Superior da Defensoria n.º 043, de 03 de agosto de 2017, publicada no DOE nº 3.057 de 07/08/2017, a qual institui o Sistema Eletrônico de Informações - SEI, como sistema oficial único de gestão de processo eletrônico administrativo, gestão documental e do conhecimento, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Roraima.

CONSIDERANDO a necessidade de unificação e simplificação de rotinas e procedimentos administrativos, para melhoria no desempenho da gestão pública;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, para a gestão de processos e de documentos arquivísticos eletrônicos e compartilhamento do conhecimento, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Roraima.

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para os fins desta Portaria considera-se:

I - anexação de processos: união definitiva de um, ou mais processos, a um outro considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que tratem do mesmo assunto, procedimento conhecido como apensamento de processos;

II - arquivo: arquivo de documentos correntes, intermediários e permanentes, que forem objeto

(Handwritten mark)



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA

"Amazônia: Patrimônio dos brasileiros"

de digitalização e captura para o SEI no âmbito da DPE/RR;

III - base de Conhecimento: funcionalidade do SEI destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias para a correta instrução de um ou mais tipos de processos;

IV - captura para o SEI: conjunto de operações que visam ao registro, à classificação, à atribuição de informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo e à anexação de documento arquivístico digital no SEI;

V - credencial de Acesso SEI: credencial gerada no âmbito do SEI, que permite ao usuário iniciar processos com nível de acesso Sigiloso;

VI - código CRC (CyclicRedundancyCheck): código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI, constante em sua declaração de autenticidade;

VII - número SEI: código numérico, próprio do SEI, seqüencial gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento dentro do sistema;

VIII - detentor do processo eletrônico: unidade(s) na(s) qual(is) o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos;

IX - processo Principal: processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir anexação (apensamento) de um ou mais processos como complemento ao seu andamento ou decisão;

X - usuário Interno: todo membro ou servidor ativo da DPE/RR com cadastro na rede;

XI - formas de identificação inequívoca do usuário:

a) assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil; e

b) assinatura eletrônica, cadastrada mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de login e senha;

XII - credenciamento de acesso: cadastro prévio do usuário para a utilização do SEI na DPE/RR;

XIII - digitalização: conversão da fiel imagem de um documento para código digital;

XIV - meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

XV - usuário interno: defensores, servidores, colaboradores e estagiários da Defensoria Pública do Estado de Roraima; e



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA

"Amazônia: Patrimônio dos brasileiros"

XVI- usuário externo: pessoa física ou jurídica credenciada que tenha acesso ao SEI na DPE/RR e que não seja caracterizada como usuário interno.

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º A partir de 30 de novembro de 2017, a tramitação de processos administrativos físicos existentes, documentos e processos administrativos eletrônicos dar-se-á, exclusivamente, por meio do SEI.

Parágrafo único. A partir da data fixada no *caput* todas as unidades da Defensoria Pública do Estado de Roraima, deverão recusar processos e documentos em meio físico quando deveriam ter sido enviados pelo SEI, devendo restituí-los às unidades de origem para que adotem os procedimentos ao encaminhamento por via eletrônica.

Art. 4º Será instituído o Portal do SEI, disponível no sítio oficial da Defensoria Pública, como ambiente para conhecimento de informações técnicas e de boas práticas sobre o SEI.

CAPÍTULO III DO CREDENCIAMENTO DE ACESSO

Art. 5º Para a realização do credenciamento de acesso de usuário externo, o interessado deverá preencher o formulário disponível no sítio eletrônico da DPE/RR.

Art. 6º O credenciamento de usuário externo será realizado pelos responsáveis pelas unidades administrativas, com perfil de acesso autorizado no SEI.

§ 1º O credenciamento de acesso importará aceitação das condições regulamentares que disciplinam o processo eletrônico.

§ 2º O resultado da análise da documentação será informado ao usuário por mensagem eletrônica.

§ 3º Poderá ser solicitado documentação complementar para efetivação do cadastro.

§ 4º São responsabilidades do usuário externo:

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized letter 'P' followed by a flourish.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA

"Amazônia: Patrimônio dos brasileiros"

I - aceitação das condições regulamentares que disciplinam o processo eletrônico administrativo na DPE/RR, que tem como consequência a responsabilização administrativa, civil e penal pelas ações efetuadas.

II - o sigilo da senha de acesso ao SEI, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido por terceiro;

III - a atualização de seus dados cadastrais no SEI.

Art. 7º São de exclusiva responsabilidade do usuário interno:

I - o sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido por terceiro;

II - a equivalência entre os dados informados para o envio do documento e os constantes do documento protocolado;

III - a edição dos documentos enviados em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pela DPE/RR, no que se refere à formatação e tamanho do arquivo enviado, devendo ser considerado o Manual de Identidade Visual da DPE/RR, se houver;

IV - a consulta periódica ao endereço de e-mail cadastrado e ao SEI na DPE/RR, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais.

Parágrafo único. A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI na DPE/RR, bem como, eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações, não imputáveis à falha do SEI na DPE/RR, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I

Dos Procedimentos e Atos Processuais

Art. 8º O processo eletrônico é aberto com a opção iniciar processo no SEI, com um documento produzido eletronicamente ou digitalizado por um usuário interno.

Parágrafo único. Os atos gerados no SEI serão registrados automaticamente com a identificação do usuário, data e hora de sua realização.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA

"Amazônia: Patrimônio dos brasileiros"

Art. 9º Os Processo no SEI poderão ser iniciados por Defensores Públicos e Servidores da Instituição e, especialmente, por servidores da unidade de Protocolo Geral.

Parágrafo único. A unidade de Protocolo Geral da Defensoria Pública do Estado de Roraima deverá obedecer aos procedimentos técnicos de acordo com guia específico disponível no Portal do SEI.

Art. 10. O processo eletrônico no SEI deve ser iniciado e mantido pelos usuários de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, elaborado por meio do editor de textos do SEI, observados os seguintes requisitos:

- I- observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção;
- II- ter o nível de acesso de seus documentos individualmente atribuído, quanto à informação neles contida, como público, restrito ou sigiloso, ou alterado sempre que necessário, ampliando ou limitando o acesso;
- III - observar o cadastro das informações ao "Iniciar Processo" no SEI, preenchendo obrigatoriamente os campos "Tipo do Processo", "Especificação", "Classificação por Assuntos", "Interessados" (quando houver);
- IV - quando necessário, alterar o tipo de cada processo instaurado que tramitar por sua unidade; e,
- V - criar e gerir as bases de conhecimento correspondentes no SEI.

Art. 11. Serão extraídas cópias em formato PDF e enviados pelo SEI na opção correio eletrônico, dos autos de processos eletrônicos que necessitem ser remetidos a outros órgãos ou entidades.

§ 1º Poderá ser liberado acesso a usuário externo credenciado para vista e consulta dos autos, por período determinado.

§ 2º Nos casos em que haja garantia legal do sigilo ou que mereçam restrição à consulta pública, o acesso será limitado aos usuários previamente autorizados.

Art. 12. A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito do serviço de Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized letter 'H' followed by a flourish.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA

"Amazônia: Patrimônio dos brasileiros"

§ 1º O disposto no *caput* não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem identificação por meio de nome de usuário e senha (assinatura eletrônica).

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica a situações que permitam identificação simplificada do interessado ou nas hipóteses legais de anonimato.

§ 3º O envio de requerimentos, de recursos e a prática de atos processuais por meio eletrônico, serão admitidos para usuários externos, mediante uso de assinatura eletrônica ou digital.

Art. 13. A utilização de assinatura eletrônica importa aceitação das normas sobre o assunto pelo usuário, inclusive no que se refere à responsabilidade por eventual uso indevido.

Art. 14. As senhas eletrônicas são de responsabilidade exclusiva de seu titular, não podendo em qualquer hipótese haver cessão a terceiros, respondendo pessoalmente em qualquer forma por qualquer prejuízo que possa causar em virtude de divulgação a terceiros.

Art. 15. Os documentos eletrônicos gerados em outros sistemas deverão ser encerrado e conter despacho informando o novo número de processo SEI (23 dígitos). De igual modo, no processo SEI, deverá conter despacho informando o número do expediente oriundos de outros sistemas.

Art. 16. A tramitação no SEI não oferece a emissão de comprovante de recebimento do processo, sendo o envio e o recebimento registrados automaticamente pelo sistema.

§ 1º A unidade é responsável pelo processo desde o momento em que este lhe foi encaminhado, não havendo no âmbito do SEI a situação de processo em trânsito.

§ 2º Caso o processo seja encaminhado para a unidade incorreta, esta deverá devolvê-lo ao remetente.

§ 3º O processo poderá ser encaminhado para quantas unidades for necessário para instruí-lo.

§ 4º O processo poderá ser mantido aberto na unidade enquanto for necessária a continuidade simultânea de sua análise.

(Handwritten mark)



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA

"Amazônia: Patrimônio dos brasileiros"

CAPÍTULO V

**DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E
DOCUMENTOS FÍSICOS EXISTENTES**

Seção I

Da Tramitação

Art. 17. A partir de 30 de novembro de 2017, os procedimentos administrativos e documentos físicos deverão ser processados via SEI para sua tramitação.

§ 1º No procedimento administrativo físico deverá ser proferido despacho informando o novo número de processo SEI (23 dígitos) e incluído a informação na capa. De igual modo, no processo SEI, deverá conter despacho informando o número do procedimento administrativo e ano.

§ 2º Deverá ser registrado no campo observação, dos processos físicos digitalizados, o novo número de processo SEI (23 dígitos). Após o que, deverá ser encaminhado para arquivamento junto ao Arquivo Geral da Defensoria Pública.

§ 3º Deverão ser utilizados modelos específicos de despachos disponibilizados no Portal do SEI, visando facilitar o procedimento.

Seção II

Da Digitalização

Art. 18. A digitalização dos documentos deverá seguir procedimentos padrões, conforme guia de digitalização constante no Portal do SEI.

§ 1º Todas as unidades poderão digitalizar procedimentos administrativos para início de processo no SEI, priorizando-se os mais estratégicos como aquisições, contratações e gestão de contratos.

§ 2º Os documentos digitalizados e inseridos no processo eletrônico tem a mesma força probante dos originais.

§ 3º Os originais dos documentos digitalizados serão destinados ao Arquivo Geral e ali mantidos até que se cumpram os prazos previstos em lei.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA

"Amazônia: Patrimônio dos brasileiros"

§ 4º Serão admitidos arquivos anexados do tipo PDF com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) obrigatório, no máximo 200 dpi de resolução, em preto e branco com o tamanho máximo de 10 megabytes.

§ 5º Serão permitidos anexar arquivos compactados ZIP ou RAR, contendo arquivos de qualquer formato, desde que o tamanho máximo seja de 10 megabytes por arquivo compactado.

Art. 19. Não deverão ser objeto de digitalização para anexar no SEI, salvo documentos inerentes de processos:

I - jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não caracterizam documento arquivístico; e,

II - correspondências pessoais.

Art. 20. Os documentos físicos externos de outros Órgãos deverão ser digitalizados e iniciados processos no SEI, ou inseridos em processos relacionados já existentes.

§ 1º em caso de recebimento de documentos eletrônicos do Malote Digital, Correio Eletrônico ou outro sistema, estes deverão ser incluídos como novos documentos do tipo externo em processo no SEI, após o que, deverá ser encaminhado para a unidade de Arquivo.

§ 2º A unidade de Gestão Documental procederá a criação de localizador no SEI, visando otimizar e facilitar a organização e localização do documento físico no arquivo.

Seção III

Sobrestamento, Relacionamento e Anexação de Processos

Art. 21. O sobrestamento de processo é sempre temporário, e deve ser precedido de determinação formal, observada a legislação pertinente e fundamentada em "Termo de Sobrestamento".

§ 1º O documento no qual consta a determinação de que trata o *caput* deste artigo, juntamente com seu Número SEI e seu teor resumido, deve constar do campo "Motivo" para sobrestamento do processo no SEI.

§ 2º O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for determinada a retomada de sua regular tramitação.

C



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA

"Amazônia: Patrimônio dos brasileiros"

Art. 22. A anexação de processos deve ser precedida de determinação formal constante nos processos anexante e anexado e deverá ser fundamentada em "Termo de Anexação de Processo" assinado por servidor competente, observada legislação pertinente.

Art. 23. A desanexação de processos poderá ser feita excepcionalmente, por meio de solicitação fundamentada em "Termo de Desanexação de Processo" assinado por servidor competente no âmbito do processo principal e encaminhada ao Órgão Gestor.

Art. 24. O relacionamento de processos será efetivado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a busca de informações.

Parágrafo único. O relacionamento de processos não se confunde com o sobrestamento ou anexação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer de forma autônoma.

Seção IV

Dos prazos

Art. 25. Os prazos começam a correr a partir da data do recebimento do processo, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Para efeito de contagem do prazo mencionado no *caput*, considerar-se-á efetuado o recebimento da comunicação:

I - no dia em que o usuário efetivar a consulta eletrônica ao teor da comunicação, devidamente registrada no processo; ou

II - nos casos em que não efetuada a consulta referida no inciso I, dez dias corridos após a data de encaminhamento da comunicação.

§ 2º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

Art. 26. Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio de petição eletrônica, serão considerados tempestivos os efetivados até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia, conforme horário oficial do Estado de Roraima.

(R)



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA

"Amazônia: Patrimônio dos brasileiros"

Parágrafo Único. Na hipótese prevista no *caput* deste artigo, se o SEI se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. O acesso para credenciamento de usuários estará disponível no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da data de publicação desta Portaria.

Art. 28. Informações atualizadas complementares ao disposto nesta Portaria poderão ser consultadas no Portal do SEI, que estará disponível no sítio oficial da Defensoria Pública.

Art. 29. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Boa Vista-RR, 01 de setembro de 2017.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

TEREZINHA MUNIZ DE SOUZA CRUZ

Defensora Pública-Geral