

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3 , DE 10 DE julho DE 2015

Aprova os critérios, conceitos e procedimentos de protocolização e organização no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, na Controladoria-Geral da União – CGU e dá outras providências.

A DIRETORA DE GESTÃO INTERNA, no uso da atribuição contida no art. 9º, inciso III, do Decreto nº 8.109, de 17 de setembro de 2013, e conforme art. 9º da Portaria nº 1.664, de 29 de junho de 2015, do Secretário-Executivo da Controladoria-Geral da União,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar critérios, conceitos e procedimentos de protocolização e organização de processos e documentos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, na Controladoria-Geral da União, nos termos dos Anexos desta Instrução Normativa.

Art. 2º Compete ao Protocolo Central:

I - verificar, diariamente, os registros de processos no SEI e as ações realizadas pelos usuários, diligenciando as unidades quando necessário;

II - fazer avaliações periódicas das estatísticas do SEI e dos ganhos da CGU com a adoção do sistema;

III - realizar as ações atinentes à unidade protocolizadora;

IV - avaliar as solicitações das unidades para mudança de regra de numeração de documentos no SEI;

V - arquivar documentos físicos com o devido registro no SEI;

VI - gerenciar pedidos de desarquivamento;

VII - apoiar as unidades no tocante à conversão de processos em suporte físico, no SGI, para eletrônico, no SEI;

VIII - avaliar as solicitações de migração de um processo do SEI para o SGI;

IX - digitalizar processos e documentos arquivados, no SGI, e inseri-los no SEI, quando as unidades indicarem essa necessidade;

X - avaliar as solicitações dos usuários da unidade para alteração da ordem dos documentos na árvore de documentos de um processo no SEI e, em caso de adequação do pedido, proceder à alteração; e

XI - avaliar os pedidos de criação de modelos de documentos e tipos de processo.

Art. 3º Compete ao Protocolo Setorial:

I - digitalizar todos os documentos ou processos físicos do SGI para inserção no SEI;

II - converter processo ou documento avulso em suporte físico, registrado no SGI para processo eletrônico no SEI;

III - alterar, quando necessário, o tipo de cada processo instaurado que tramitar por sua unidade;

IV - migrar processo eletrônico ou híbrido do SGI para o SEI, quando necessário; e

V - solicitar, ao Protocolo Central, a migração de um processo do SEI para o SGI.

Art. 4º Compete ao Protocolo Regional executar o disposto no item 17.1, letras 'c', 'e', 'f', 'i' e no item 17.2, letras 'a', 'b', 'c', 'd' do Anexo I.

Art. 5º As dúvidas e situações não previstas nesta Instrução Normativa serão dirimidas pelo Comitê Gestor de Implantação do SEI-CGU.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.


CARLA BAKSYS PINTO

ANEXO I

1 DAS DEFINIÇÕES

1.1 Para efeito desta Instrução Normativa, cabe definir os seguintes conceitos:

ÁREA RESPONSÁVEL: unidade organizacional detentora da carga ou à qual pertença o servidor que detém a carga do processo ou documento.

ASSINATURA ELETRÔNICA: registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, com vistas a firmar determinado documento com sua assinatura. Pode ser:

- a) assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil; e
- b) assinatura cadastrada, mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de login e senha.

AUTENTICAÇÃO: declaração de autenticidade de um documento arquivístico, resultante do acréscimo, diretamente no documento, de elemento de verificação ou da afirmação por parte de pessoa investida de autoridade para tal.

AUTENTICIDADE: qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, não ter sido corrompido ou adulterado, sendo composta por:

- a) identidade: conjunto dos atributos de um documento arquivístico que o caracteriza como único e o diferencia de outros documentos arquivísticos (ex.: data, autor, destinatário, assunto, número identificador, número de protocolo); e
- b) integridade: capacidade de um documento arquivístico transmitir exatamente a mensagem que levou à sua produção (sem sofrer alterações de forma e conteúdo) de maneira a atingir seus objetivos.

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.

CAPTURA PARA O SEI: conjunto de operações que visam:

- à inclusão e o registro de documentos eletrônicos no SEI, com 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.

CERTIFICADO DE AUTENTICIDADE: certificação de que a versão impressa de um processo híbrido ou eletrônico é idêntica à versão digital, ou que um documento digitalizado é idêntico à versão original em suporte físico.

CÓDIGO CRC (Cyclic Redundancy Check): código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI, constante em sua declaração de autenticidade.

CORRESPONDÊNCIA: toda espécie de comunicação escrita, que circula nos órgãos ou entidades, à exceção dos processos. Pode ser classificada como interna ou externa, oficial ou particular, recebida ou expedida.

CORRESPONDÊNCIA EXTERNA: correspondência mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública Federal.

CORRESPONDÊNCIA INTERNA: correspondência mantida entre as unidades do órgão ou entidade.

CORRESPONDÊNCIA OFICIAL: correspondência mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública Federal ou destes para outros órgãos públicos ou empresas privadas.

CORRESPONDÊNCIA PARTICULAR: correspondência mantida entre autoridades ou servidores e instituições ou pessoas estranhas à Administração Pública Federal.

CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA: correspondência de origem interna ou externa recebida pelo protocolo central, regional ou setorial do órgão ou entidade.

DESAPENSAÇÃO: separação de processos apensados.

DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS: retirada de peças de um processo.

DESPACHO: ato formalizado por autoridade administrativa em documento ou processo submetido à sua apreciação.



DETENTOR DO PROCESSO ELETRÔNICO: unidade na qual o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos.

DIGITALIZAÇÃO: procedimento de conversão de um documento ou processo em suporte físico para o formato eletrônico.

DIRIGENTE DA ÁREA RESPONSÁVEL: ocupante de cargo em comissão DAS 4, DAS 5, DAS 6, de natureza especial e chefes das unidades descentralizadas da CGU nos Estados.

DISTRIBUIÇÃO: remessa de documento ou de processo às unidades.

DOCUMENTO: informação registrada, qualquer que seja o formato ou suporte, podendo tratar-se de documento avulso ou de um processo.

DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO: documento produzido e recebido por órgãos e entidades da administração pública federal, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL: documento arquivístico armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

- a) **NATO DIGITAL:** produzido originariamente em meio eletrônico;
- b) **DIGITALIZADO:** obtido a partir da conversão de um documento-base não digital;
- c) **AUTENTICADO:** documento digitalizado e submetido à autenticação.

DOCUMENTO ELETRÔNICO: documento armazenado sob a forma de arquivo eletrônico, inclusive aquele resultante de digitalização.

DOCUMENTO EXTERNO: documento arquivístico digital não produzido diretamente no SEI, independentemente de ser nato digital ou digitalizado e de ter sido produzido na instituição ou por ela recebido.

DOCUMENTO EXTERNO ASSINADO: documento externo oriundo de digitalização de original em suporte papel, com assinatura eletrônica de servidor, atendendo ao disposto na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012.

DOCUMENTO INTERNO: documento produzido no SEI.

B

DOCUMENTO OSTENSIVO: documento cujo nível de acesso é público.

DOCUMENTO PREPARATÓRIO: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas, podendo ser externos ou internos.

DOCUMENTO SIGILOSO: documento cujo assunto, por sua natureza, deve ser de conhecimento restrito e, portanto, requer medidas especiais para sua segurança, conforme legislação específica.

DOCUMENTO URGENTE: documento cuja tramitação e distribuição requerem tratamento prioritário.

ENCERRAMENTO: ocorre por indeferimento do pleito; pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes; e, pela expressa desistência do interessado.

EXPEDIÇÃO: remessa de documentos para uma determinada pessoa, setor, seção ou departamento.

INFORMAÇÃO PESSOAL: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de hipótese legal de sigilo, subdividida em:

a) Classificada: em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, à qual é atribuído grau de sigilo reservado, secreto ou ultrassecreto, conforme estabelecido pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2012, e pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012; e

b) Não classificada: informações pessoais e aquelas não imprescindíveis para a segurança da sociedade e do Estado abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

INTERESSADO: pessoa física ou jurídica a quem se refere o processo ou documento ou que possam ser afetados pela decisão exarada.

JUNTADA: união de um processo a outro, ou de um documento a um processo, realizada por apensação ou anexação.



NÍVEIS DE ACESSO: forma de controle de documentos e de processos eletrônicos no SEI, classificados quanto ao nível de acesso em público, restrito ou sigiloso, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

NUP: número único de protocolo atribuído a documento ou a processo.

NÚMERO DO DOCUMENTO: código numérico sequencial que identifica cada documento de um mesmo tipo, podendo ser: sequencial no órgão sem renovação anual, sequencial anual no órgão ou sequencial anual na unidade.

NÚMERO SEI: código numérico sequencial gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento dentro do sistema.

PEÇA DO PROCESSO: documento que, qualquer que seja o formato ou suporte, integra o processo.

POSTO DE CONTROLE: unidade da CGU habilitada e responsável pelo armazenamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

PROCEDÊNCIA: designação da origem do documento ou processo. Instituição que originou o documento.

PROCESSO: documento ou conjunto de documentos que foram autuados e implica responsabilidade técnica, financeira ou administrativa com a finalidade de analisar, acrescentar informações e exarar decisões.

PROCESSO PRINCIPAL: processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento ao seu andamento ou decisão.

PROCESSO FÍSICO: processo constituído somente por documentos originalmente físicos e mantidos exclusivamente em formato físico.

PROCESSO ELETRÔNICO: processo constituído somente por documentos originalmente eletrônicos e mantidos exclusivamente em formato eletrônico.

PROTOCOLIZAÇÃO: conjunto de procedimentos que compreendem recebimento e registro de processos e documentos.

PROTOCOLO CENTRAL: protocolo que funciona na Coordenação-Geral de Documentação e Informação e dá orientação técnica, supervisiona e fiscaliza as atividades dos Protocolos Setoriais e Protocolos Regionais; cadastra documentos e autos processuais; autua processos; desentranha peças; desmembra peças; e expede correspondências.

PROTOCOLO REGIONAL: protocolo que funciona nas Controladorias Regionais da União nos Estados e realiza abertura e encerramento de volume de processos; juntada por anexação ou por apensação; associação de processos; dispensação de processos; envelopamento e etiquetagem de correspondência para expedição; cadastramento de documentos e autos processuais; autuação de processos; desentranhamento e desmembramento de peças; e outras atividades determinadas pelo Protocolo Central.

PROTOCOLO SETORIAL: protocolo que funcionará nas unidades da CGU-sede e realiza atividades de recebimento, digitalização, controle, abertura e encerramento de volumes e juntada de processos e documentos, associação, dispensação, envelopamento e etiquetagem de correspondência para expedição e outras atividades de apoio administrativo, no âmbito das unidades a ela vinculadas.

REGISTRO: transcrição dos dados do documento ou processo no SEI.

SEI: Sistema Eletrônico de Informações. Sistema informatizado, criado e cedido gratuitamente pelo Tribunal Regional Federal – TRF da 4ª Região, de gestão de processos e documentos eletrônicos, com a finalidade de gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas relacionadas aos processos e documentos administrativos.

SOBRESTAMENTO DE PROCESSO: interrupção formal do seu andamento, em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro.

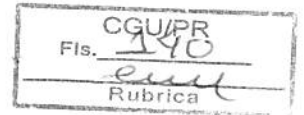
TIPO DE PROCESSO: classificação do processo no SEI por meio de nome que identifica sua espécie e função.

TRAMITAÇÃO: movimentação do processo de uma unidade à outra por meio do SEI ou externamente com o envio de documentos a outros órgãos.

UNIDADE: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional da instituição.

UNIDADE PROTOCOLIZADORA: unidade do órgão central e das regionais responsável pelo conjunto de procedimentos de recebimento, registro, controle, expedição, arquivamento e juntada de processos e documentos.





USUÁRIO: servidor, terceirizado ou estagiário que utiliza o SEI para gerar informações e consultá-las.

USUÁRIO COLABORADOR: estagiário ou prestador de serviços ativos que poderá cadastrar e tramitar processos, bem como gerar documentos no âmbito do SEI.

USUÁRIO INTERNO: todo servidor ativo que poderá cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI.

2 DO RECEBIMENTO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS EM SUPORTE FÍSICO

2.1 Compete à unidade protocolizadora do órgão central e unidades regionais:

- a) verificar se o documento destina-se à CGU, caso contrário, devolvê-lo imediatamente;
- b) verificar se o invólucro do documento ou processo encontra-se íntegro. Havendo indícios de violação, devolvê-lo, registrar o fato no ato do recebimento e comunicar imediatamente à autoridade competente;
- c) datar, assinar e devolver o comprovante de recebimento, se houver;
- d) separar os documentos ou processos, de caráter particular daqueles de caráter oficial e estes em ostensivos ou sigilosos;
- e) proceder à abertura dos documentos de caráter oficial;
- f) identificar o documento ou processo caracterizado como “Urgente”, e priorizá-lo;
- g) verificar se o documento ou processo está acompanhado do(s) respectivo(s) anexo(s) e/ou se consta(m) o(s) volume(s) indicado(s), caso negativo, devolver o documento; e
- h) marcar o documento com o registro da máquina protocolizadora, com a data e hora da chegada na instituição, no centro da margem direita do documento. No caso de processos que já estiverem marcados por estarem retornando à Casa, a impressão deve ser feita no documento que o reencaminha.

2.2 Os seguintes documentos NÃO poderão ser abertos:

- a) correspondências particulares dirigidas aos servidores e cujo assunto não se relacionem às funções e às atividades da CGU;
- b) correspondências, processos ou documentos com indicação de sigilo expressa no envelope;
- c) correspondências, processos ou documentos de caráter licitatório; e
- d) correspondências, processos ou documentos referentes a sindicância e a processos administrativos disciplinares (PAD).

A handwritten signature in blue ink, located at the bottom right of the page.

2.2.1 Mesmo os casos do item 2.2, a unidade protocolizadora deverá registrar, no envelope, a hora do recebimento por meio do relógio-datador.

3 DO REGISTRO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

3.1 Todos os documentos formalmente encaminhados à CGU ou a seus integrantes devem ser registrados no SEI pela unidade protocolizadora, identificados com Número Único de Protocolo – NUP e tramitados às unidades, conforme item 6.

3.1.1 Constituem-se exceções e serão entregues por meio de Livro de Protocolo:

- a) correspondências com qualquer grau de sigilo e “aos cuidados”;
- b) documentos ou processos destinados aos Corregedores Setoriais, abordando sindicâncias ou procedimentos administrativos disciplinares (PAD);
- c) formulários, notas fiscais, convites, atestados médicos, brindes e livros; e
- d) documentos referentes a processos licitatórios da CGU.

3.1.1.1 O dirigente da unidade, ao receber os documentos listados no item 3.1.1, deverá encaminhar para a unidade protocolizadora realizar o devido registro no SEI.

3.2 Não deverão ser objeto de registro no SEI:

- a) jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não se caracterizam como documento arquivístico; e
- b) correspondências particulares.

3.3 Todos os documentos no âmbito do SEI integrarão processos eletrônicos.

3.4 Os documentos recebidos em suporte físico e que façam parte dos processos de trabalho definidos para inserção no SEI serão digitalizados e capturados no SEI de acordo com sua especificidade, pelo Protocolo Regional ou Protocolo Central.

3.5 O processo de digitalização será realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e garantir o mínimo de qualidade entre o arquivo digital gerado e o documento original, levando em consideração suas características físicas e estado de conservação.

3.5.1 Deverá ser observado Manual de Digitalização contendo os procedimentos e regras para digitalização.

3.5.2 Quanto aos originais dos documentos, após a digitalização e captura para o SEI, deverá ser anotado o Número SEI na primeira página do documento em suporte físico ou na capa de cada

volume do processo, remetendo-o imediatamente para procedimento de conferência e autenticação por servidor público com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil, em atendimento à Lei nº 12.682, de 2012

3.5.3 Após a digitalização, autenticação e anotação do número do processo, o Protocolo Central ou Regional, conforme o caso, procederá ao arquivamento da via física, conforme item 15.

3.6 Os documentos natos digitais encaminhados por meio de mídias digitais deverão, por motivo de preservação e controle de autenticidade, ser registrados no SEI.

3.6.1 Após o devido registro, cadastramento e conferência, deverá ser anotado o número do NUP nas mídias digitais, serem devidamente armazenadas e realizado o arquivamento das mídias, conforme item 15.

3.7 Quando for encaminhado CD junto com a documentação física, a unidade protocolizadora deverá:

- a) realizar os procedimentos do item 3.5;
- b) fazer a captura do conteúdo do CD no SEI; e
- c) encaminhar a mídia, juntamente com a documentação física, para arquivamento, conforme item 15.

3.7.1 Se o CD estiver vazio ou contiver arquivo danificado, o protocolo deverá registrar o fato e comunicar imediatamente à autoridade endereçada no documento.

3.7.2 Os casos não previstos nesta Instrução Normativa, referentes às mídias digitais, deverão ser imediatamente comunicados ao Protocolo Central.

3.8 Antes da abertura de um novo processo para a inclusão de um documento externo, deve-se pesquisar nos sistemas de gestão documental (SGI e SEI) para identificar se o documento deve ser incluído em processo já existente ou se irá gerar novo processo.

3.9 No cadastramento dos documentos no SEI, deverá ser escolhido o tipo de processo adequado em conformidade com o assunto do documento.

3.9.1 Caso seja necessária a criação de uma nova tipologia de processo no SEI ou de modelo de documento, a unidade interessada deverá solicitar ao Protocolo Central, que avaliará a pertinência da demanda. Em caso de concordância, o Protocolo Central inserirá a nova tipologia, que ficará disponível para todas as unidades.

3.10 O campo "Classificação por Assuntos" será automaticamente preenchido e não deverá ser alterado sem que o fato seja informado, por e-mail, ao Protocolo Central.



- 3.11 Qualquer unidade pode criar novos processos no SEI, observados o devido cuidado e a responsabilidade pelas informações inseridas no Sistema.
- 3.12 O NUP atribuído por qualquer das unidades protocolizadoras deve ser obrigatoriamente mantido, vedada a atribuição de outro NUP em qualquer situação.
- 3.13 Todas as unidades da CGU devem manter atualizados os registros de processos e documentos no SEI, de forma a possibilitar sua localização imediata.
- 3.14 No caso de documentos de procedência externa recebidos em suporte físico pelo Protocolo com indicação de informação sigilosa, deverá proceder conforme orientações do item 4.

4 DOS NIVEIS DE ACESSO

- 4.1 Os documentos e processos criados ou incluídos no SEI devem obedecer aos seguintes níveis de acesso:
 - a) público, com acesso garantido a qualquer interessado; e
 - b) restrito, quando se tratar de informação amparada por sigilo definido em lei e não classificada pela Lei de Acesso à Informação – LAI, Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- 4.2 Os processos e documentos no SEI devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito, com indicação da hipótese legal aplicável.
 - 4.2.1 Toda informação que deva ser classificada com grau de sigilo, deve ser incluída no SGI exclusivamente, até que o SEI esteja apto ao recebimento dessas informações.
 - 4.2.2 Caso alguma informação já incluída no SEI deva ser classificada com grau de sigilo, a CGDI deverá ser comunicada, imediatamente, para que atribua o nível de acesso do tipo sigiloso no SEI, comunicando o fato ao Posto de Controle respectivo ou ao chefe da Unidade Regional, se for o caso, para que proceda à migração, conforme disposto no item 17.
- 4.3 A atribuição de nível de acesso Restrito mediante solicitação do usuário externo para tratamento sigiloso de seus dados e informações deve ser efetivada por determinação devidamente fundamentada em Despacho Decisório do dirigente da unidade respectiva, juntado obrigatoriamente ao respectivo processo.
- 4.4 Até que o Despacho Decisório de que trata o item anterior seja expedido, o usuário interno deve informar, imediatamente, o teor da solicitação ao dirigente da unidade e atribuir, temporariamente, nível de acesso restrito, com vistas a salvaguardar a informação.



- 4.5 Os procedimentos relativos à disponibilização, à classificação, ao tratamento e à gestão da informação de natureza restrita e sigilosa, no âmbito da CGU, obedecerão às disposições contidas em legislação específica.
- 4.6 Os processos e documentos cadastrados com o nível de acesso público poderão ser visualizados por todos os usuários internos e colaboradores, sendo franqueado o acesso aos usuários externos mediante solicitação de vista processual, caso necessário, conforme estabelecido no item 14 desta Instrução Normativa.
- 4.7 Quando um processo eletrônico for tramitado para uma unidade cadastrada no SEI, o acesso imediato ao processo no SEI ficará limitado aos usuários daquela unidade.
- 4.7.1 O disposto no item anterior não impede a disponibilização ou a tramitação do processo para consulta dos demais usuários internos, mediante solicitação simples.
- 4.8 Será classificado como restrito o acesso a:
- documentos preparatórios;
 - informações pessoais; e
 - demais sigilos legais.
- 4.8.1 Os documentos preparatórios e as 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 correspondentes documentos.
- 4.8.2 Caso haja alguma alteração na fundamentação legal que motivou a restrição de acesso ao documento, o usuário deverá atualizar o primeiro registro do nível de acesso.
- 4.9 No caso de recebimento de documentos físicos externos com indicação de informação classificada com grau de sigilo, o Protocolo Central ou Regional deverá encaminhá-los imediatamente à área destinatária, sem violação do respectivo envelope, conforme item 2.1.
- 4.9.1 Os registros no SGI deverão observar os seguintes procedimentos:
- o dirigente deverá elaborar despacho, solicitando o registro do documento e o cadastramento do nível de sigilo; e
 - o documento deverá ser enviado em envelope lacrado, junto com o despacho, ao Posto de Controle ou ao Protocolo Central, caso não haja Posto de Controle na Unidade.
- 4.9.2 As Unidades Regionais deverão definir o procedimento mais eficaz, observados o sigilo da informação e o disposto nesta Instrução Normativa.

- 4.9.2.1 Após a definição, as Regionais deverão encaminhar a proposta para o Protocolo Central para validação.
- 4.9.3 Caso deva ser feito registro no SEI, a própria autoridade o fará com a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação pertinente e ao disposto nesta Instrução Normativa.

5 DO PERFIL DE ACESSO

- 5.1 O SEI-CGU estará disponível com os seguintes perfis e funcionalidades:
- a) administrador: designado pelo Protocolo Central, com função de gerenciar o sistema e de conceder acesso aos demais perfis;
 - b) básico: destinado à consulta, criação, instrução e tramitação de processos, bem como produção e assinatura de documentos; e
 - c) apoio: destinado à consulta, criação, instrução e tramitação de processos; e produção de documentos.
- 5.2 Os servidores da CGU serão considerados usuários internos e terão perfil básico.
- 5.3 Os terceirizados contratados pela CGU e os estagiários serão considerados como usuários colaboradores e terão o perfil apoio.
- 5.4 O cadastro dos usuários será feito da seguinte forma:
- a) O usuário deverá fazer a solicitação por meio do sistema "Acesso" na intranet da CGU;
 - b) A chefia imediata aprovará ou negará a solicitação;
 - c) O ponto focal de cada unidade fará o devido cadastramento de acordo com os perfis do item 5.1.
- 5.5 Um usuário poderá estar associado a mais de um setor no SEI, desde que a autoridade competente do outro setor solicite sua inclusão.
- 5.6 A realocação de usuário em novo setor implicará na perda de seus acessos, devendo o usuário fazer nova solicitação, conforme item 5.4.
- 5.7 Os usuários do Protocolo Central e dos Protocolos Regionais possuirão privilégios para:
- a) incluir documentos externos mesmo sem o processo estar aberto na unidade de protocolo;
 - b) reabrir o processo nas unidades em que já esteve aberto anteriormente; e
 - c) localizar, por meio de metadados, processos e documentos com nível de acesso restrito.



6 DA TRAMITAÇÃO

- 6.1 Os processos serão tramitados no SEI ao setor competente, conforme indicado no Anexo II.
- 6.2 Caberá a cada unidade verificar a relação de controles programados no SEI, de modo a cumprir os prazos de atendimento.
- 6.2.1 Caso haja dúvidas para qual unidade tramitar, o usuário poderá consultar o fluxograma do tipo de processo na intranet/Gestão Documental/ GED.
- 6.3 Em caso de erro na tramitação de processo eletrônico, a área de destino promoverá imediatamente:
- a) a sua devolução ao remetente; ou
 - b) o seu envio para a área competente.

7 DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO

- 7.1 Todos os documentos produzidos ou inseridos no âmbito do SEI constituirão ou se vincularão a um processo eletrônico, sendo de responsabilidade exclusiva do usuário os seus registros.
- 7.2 Os documentos arquivísticos natos digitais juntados aos processos eletrônicos no SEI, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, serão considerados originais para todos os efeitos legais.
- 7.3 Os documentos arquivísticos digitalizados e digitalmente assinados juntados aos processos eletrônicos no SEI serão considerados cópia autenticada administrativamente e, quando não for assinado digitalmente, terão valor de cópia simples.
- 7.4 O processo eletrônico no SEI deve ser criado e mantido pelos usuários de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes aspectos:
- a) ser formado de maneira cronológica, lógica e contínua;
 - b) possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos, salvo os processos físicos já existentes que forem digitalizados e convertidos em processo eletrônico;
 - c) permitir a vinculação entre processos; e
 - d) observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção.



- 7.5 A alteração da ordem dos documentos na árvore de documentos de um processo no SEI deverá ser realizada apenas para corrigir inserções de documentos que, dispostos em sequência cronológica, dificultam o entendimento das informações de um processo.
- 7.5.1 Caso seja necessário realizar essa alteração, o usuário deverá solicitá-la ao Protocolo Central com a devida justificativa.
- 7.5.2 A operação ficará registrada no histórico do processo e poderá ser consultada por qualquer usuário.
- 7.6 Todo documento oficial produzido no âmbito dos processos de trabalho definidos no SEI deverá ser elaborado por meio do editor de textos próprio, observando o seguinte:
- documentos gerados no SEI receberão Número SEI;
 - qualquer usuário interno poderá elaborar documentos, bem como assinar aqueles de sua competência, em conformidade com normas próprias; e
 - usuário colaborador não poderá assinar documentos.
- 7.6.1 Quando o documento a ser elaborado exigir formatação incompatível com o editor de textos, no momento de sua captura para o SEI, deve ser utilizado o formato PDF.
- 7.6.2 Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no SEI, para questões urgentes que não possam esperar o reestabelecimento do sistema, estes podem ser produzidos em suporte físico e assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória e, quando do retorno da disponibilidade do sistema, devem ser imediatamente digitalizados e capturados no SEI.
- 7.6.3 Os documentos criados no SEI receberão numeração automática sequencial, sem distinção da unidade, recomeçando a numeração a cada exercício.
- 7.6.3.1 Caso algum documento não deva ser numerado por essa regra, o Protocolo Central deverá ser consultado para definir novo procedimento.
- 7.7 Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de Assinatura Eletrônica nas seguintes modalidades:
- assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil); e
 - assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário.
- 7.7.1 As assinaturas digital e cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.





- 7.7.2 O uso da assinatura digital é obrigatório para documentos de conteúdo decisório ou destinados ao público externo, adotando-se para os demais casos a modalidade de assinatura cadastrada.
- 7.7.3 A assinatura eletrônica de documentos implica a aceitação das normas regulamentares e a responsabilização do usuário por sua utilização indevida.
- 7.7.4 Quando o documento externo for oriundo de digitalização de original em suporte físico, sua assinatura eletrônica tem como principal objetivo atender à Lei nº 12.682, de 2012
- 7.7.5 O Protocolo Setorial e o Protocolo Regional deverão alterar o tipo de cada processo instaurado que tramitar por sua unidade, sempre que verificada inconsistência.

8 DA JUNTADA

- 8.1 Deve ocorrer a juntada por anexação quando se tratar de processos com um mesmo interessado, mesmo assunto e que devam ser analisados e decididos de forma conjunta.
- 8.2 Como regra, o processo mais novo é anexado ao processo mais antigo, de modo que o mais novo passa a compor a árvore de documentos do mais antigo, além de indicar o antigo como processo principal.
- 8.2.1 Caso a Unidade considere que o processo principal não deva ser o mais novo, poderá proceder à anexação, indicando o processo mais antigo como secundário, no SEI.
- 8.3 O processo a ser anexado não pode ter processos anexos a ele.
- 8.4 Se for identificada pela área competente a existência de processo ou documento avulso em suporte físico no SGI, ao qual o documento registrado em processo individual, no SEI, deva ser anexado, a correspondente unidade deverá adotar procedimentos descritos no item 16.3.
- 8.5 Se for identificada pela área competente a existência de processo eletrônico registrado no SEI referente a um processo ainda em andamento no SGI, a unidade deverá adotar os procedimentos descritos no item 17.
- 8.6 Não há juntada por apensação no SEI.
- 8.6.1 Quando houver a necessidade de juntada de mais de dois processos em uma situação provisória por tratarem de matérias semelhantes, visando propiciar a análise conjunta e a uniformidade de tratamento, deverá ser feito o relacionamento entre os processos e o consequente sobrestamento dos processos dependentes, observados os itens 8 e 9.

- 8.7 Caso seja necessário fazer apenas referência a um processo, em vez de ser realizada a juntada por anexação, deverá ser utilizada a ferramenta do SEI “Referenciar Documentos ou Processos”.
- 8.8 A desanexação de processos poderá ser feita, excepcionalmente, por meio de solicitação ao Protocolo Central, fundamentada em Termo de Desanexação de Processo assinado pelo dirigente da unidade no âmbito do processo principal.
- 8.9 Caso um documento externo tenha sido cadastrado no SEI e a unidade verifique a necessidade de incluí-lo em outro processo já cadastrado, a unidade poderá:
- a) realizar a juntada por anexação dos dois processos; ou
 - b) mover o documento de um processo para outro, obedecido o disposto nos subitens abaixo.
- 8.9.1 Se o documento externo for a única peça do processo, fica vedada a movimentação desse documento para outro processo, devendo ser feita a anexação do processo ao processo principal.
- 8.9.2 Documentos gerados no sistema não podem ser movidos, apenas documentos externos.
- 8.9.3 Ao mover o documento, o usuário deverá informar o número do processo de destino e o motivo da ação.
- 8.9.3.1 O Protocolo Central poderá, a qualquer momento, diligenciar a unidade a fim de averiguar se a ação de mover o documento externo foi devidamente fundamentada.
- 8.10 O usuário externo poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para a juntada aos autos.
- 8.10.1 O teor e a integridade dos documentos digitalizados não serão de responsabilidade da CGU.
- 8.10.2 Os documentos digitalizados enviados pelo administrado terão valor de cópia simples.

9 DO RELACIONAMENTO

- 9.1 O relacionamento de processos será efetivado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si com o objetivo de complementar e facilitar a busca de informações, dispensando a juntada por anexação.
- 9.2 No relacionamento, não há vinculação entre as tramitações dos processos eletrônicos, que continuam a ser tramitados normalmente e de forma autônoma.



10 DO SOBRESTAMENTO

- 10.1 O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal constante do próprio processo objeto do sobrestamento ou de outro a partir do qual se determina o sobrestamento, observada a legislação pertinente.
- 10.2 A determinação formal de que trata o item anterior deverá ser elaborada e assinada pelo dirigente da unidade.
- 10.3 O documento no qual consta a determinação do sobrestamento, juntamente com seu Número SEI, e seu teor resumido devem constar do campo “motivo para sobrestamento” do processo no SEI.
- 10.4 O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for determinada a retomada de sua regular tramitação.

11 DA EXCLUSÃO DE DOCUMENTOS

- 11.1 A operação de exclusão é permitida para qualquer unidade ou usuário interno e somente para documentos incluídos no SEI, assinados ou não, que ainda não tenham sido tramitados ou acessados por outras unidades.
- 11.2 A exclusão deve ser realizada para documentos desnecessários ao processo.

12 DO CANCELAMENTO DE DOCUMENTOS

- 12.1 Os documentos oficiais da CGU somente poderão ser cancelados por determinação formal do dirigente da unidade respectiva, quando verificada a nulidade do documento.
 - 12.1.1 A determinação de que trata o item anterior deverá ser formalizada por Termo de Cancelamento de Documento, cujo Número SEI e teor resumido devem constar do campo “motivo para cancelamento” do documento no SEI.

13 DA CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA E DA AVALIAÇÃO


- 13.1 Todos os processos do SEI serão classificados com base no Plano de Classificação de Documentos de Arquivo do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq, conforme Resolução nº

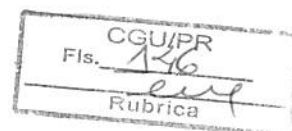


14 de 24 de outubro de 2001, para os assuntos da área meio, e, no Código Provisório de Classificação de Documentos da CGU, para os assuntos da área fim.

- 13.2 Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda conforme definido na tabela de temporalidade de documentos de arquivo.
- 13.3 Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações.
- 13.4 O descarte de documentos e processos eletrônicos será promovido pela Comissão Permanente de Documentos – CPAD da CGU e executado de acordo com a legislação do Conarq em vigor.
- 13.5 A CPAD, juntamente com a Diretoria de Sistemas e Informação – DSI, desenvolverá e implementará Política de Segurança e Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais para preservação e recuperação desses documentos.
 - 13.5.1 A Política de Segurança e Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais observará o disposto na Política de Segurança Corporativa da CGU.
- 13.6 Em regra, os documentos assumirão a temporalidade dos processos em que forem inseridos. No entanto, pode haver casos em que um documento de maior temporalidade seja inserido em um processo de menor temporalidade. Nestes casos, o processo deverá assumir a temporalidade do documento.
- 13.7 Os processos e documentos em suporte físico convertidos para eletrônico e os documentos recebidos em suporte físico no curso do processo cumprirão o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.

14 DO PEDIDO DE VISTAS

- 14.1 Os processos no âmbito do SEI que forem objeto de pedido de vistas serão disponibilizados, em regra, por meio de arquivo em formato PDF, e ZIP quando necessário.
- 14.2 O pedido de vistas poderá ser atendido por usuário interno:
 - a) da unidade na qual o processo esteja em análise, em caso de processo aberto apenas na correspondente unidade; ou
 - b) da área responsável regimentalmente pelo processo, em caso de processo aberto em múltiplas unidades ou concluído.
- 14.3 O acesso aos processos do SEI com nível de acesso público, somente poderá ser fornecido, na íntegra ou em parte, para vista do interessado, por meio da ferramenta de envio de 



correspondência eletrônica do próprio Sistema, de modo que a mensagem eletrônica passará a compor o processo respectivo.

- 14.4 É vedada a concessão de vistas por meio de acesso externo ao processo diretamente no SEI.
- 14.5 As disponibilizações de acesso aos processos devem obedecer à legislação pertinente ao acesso à informação, bem como às disposições da Política de Segurança da Informação da CGU.

15 DO AROUVAMENTO/DESAROUVAMENTO

- 15.1 No SEI, os processos eletrônicos serão arquivados por meio da função “Concluir”, que ocorre quando as unidades finalizam a instrução do processo no âmbito de sua atuação e o concluem. A partir de então, a contagem da temporalidade será iniciada.
- 15.2 No caso dos documentos físicos cuja cópia digitalizada foi capturada no SEI, a operação de encerramento se dará por meio da função “Arquivamento”. Para isso, no momento da digitalização, a unidade protocolizadora deverá preencher os campos “Tipo de Localizador”, “Lugar do Localizador” e o “Localizador” com as informações de arquivamento do documento (local, armário e caixa).
- 15.3 Um usuário poderá solicitar o desarquivamento de um documento físico digitalizado se precisar fazer alguma conferência com o original em papel.
- 15.3.1 A solicitação de desarquivamento será feita pelo servidor por meio de funcionalidade específica no sistema. Posteriormente, o usuário deverá procurar o Protocolo Central ou Regional, conforme o caso, correspondente para ter acesso ao documento físico.
- 15.3.2 A Unidade Protocolizadora visualizará todas as demandas das unidades, podendo cancelar as solicitações ou atendê-las.
- 15.3.3 Para a efetivação do desarquivamento de documento físico, o usuário deverá informar login e senha.

16 DA EXPEDIÇÃO DE PROCESSOS

- 16.1 Até que a infraestrutura de remessa de processos e documentos eletrônicos entre órgãos públicos seja disponibilizada pelo Poder Executivo federal, a remessa de documentos a destinatário externo deverá ser feita por meio da impressão do processo.
- 16.2 O processo impresso deverá ter informação explícita de que se trata de cópia, ser autenticado e datado por servidor público e ter elementos de identificação do documento original digital.

16.3 No caso de envio de Ofícios ou Avisos, os mesmos poderão ser transmitidos, no próprio SEI, por meio de correio eletrônico, com confirmação de recebimento, adotando medidas quanto à segurança.

17 DA TRANSIÇÃO

17.1 Os processos de trabalho serão gradativamente iniciados no SEI.

17.1.1 Esses processos serão divididos em grupos da seguinte forma:

- a) grupo 1: processos internos e independentes constituídos sem integração com módulos do SGI, com outros sistemas ou com dependência de órgãos externos;
- b) grupo 2: processos que tenham integração com módulos do SGI ou com outros sistemas internos;
- c) grupo 3: processos que tenham dependência de ajustes em função de legislação específica, interna ou externa à CGU; e
- d) grupo 4: processos que estejam vinculados ao Tribunal de Contas da União –TCU.

17.1.2 Os processos do grupo 1 serão os primeiros a serem implementados no Sistema; os do grupo 2 serão incorporados gradualmente, de acordo com o Plano de Integração; os do grupo 3 também serão incorporados gradualmente, com a resolução de cada pendência normativa e os do grupo 4, em conformidade com o andamento do Projeto de Integração Eletrônica entre CGU e TCU.

17.2 Enquanto coexistir a abertura de novos processos no SGI e no SEI, serão adotadas numerações distintas que garantam que as sequências numéricas não se sobreponham, com base nas seguintes regras:

17.2.1 Os processos criados no SEI receberão NUP com numeração sequencial a partir de #####.100000/AAAA-DV, em que:

- a) “#####” identifica a unidade protocolizadora, destinado à Sede e às unidades descentralizadas;
- b) “AAAA” identifica o ano; e
- c) “DV” identifica o Dígito Verificador do NUP.

17.2.2 Documentos gerados no SEI com número do documento do tipo sequencial anual receberá numeração sequencial a partir de 50.000 e terá o termo “SEI” inserido antes das siglas de identificação das unidades.

17.3 Da Conversão de Processo e Documento Avulso em Suporte Físico registrado no SGI para Processo Eletrônico no SEI

- 17.3.1 Cada unidade deverá avaliar a necessidade de se fazer a conversão de processos físicos do SGI para processos eletrônicos no SEI. Recomenda-se a digitalização e captura no sei para processos que tenham previsão de arquivamento superior a um ano.
- 17.3.2 O procedimento de conversão deverá ser realizado pelo Protocolo Setorial de cada unidade e pelo Protocolo Regional.
- 17.3.3 A conversão deverá seguir as orientações abaixo:
- a) o processo físico deve estar devidamente instruído;
 - b) o processo físico será digitalizado de acordo com os procedimentos do Manual de Digitalização;
 - c) o primeiro documento gerado no SEI, logo após a captura dos arquivos, deve ser o Termo de Encerramento de Trâmite no SGI assinado pelo usuário interno responsável pela conversão;
 - d) o processo objeto da conversão para processo eletrônico deve ser cadastrado no SEI com seu NUP já existente, incluindo o correspondente Dígito Verificador (DV), e mantidos o mesmo interessado e data de autuação do processo;
 - e) o Termo de Encerramento de Trâmite no SGI deverá ser impresso e juntado ao processo físico;
 - f) o processo físico deverá ser tramitado no SGI para arquivamento.
- 17.3.4 Nos casos em que os processos originalmente em suporte físico possuam processos apensados, cada unidade analisará se deverá ser feita a desapensação ou se os processos deverão ser mantidos apensos ao principal.
- 17.3.5 Caso seja mantida a apensação, a conversão deverá ser realizada individualmente tanto para o processo principal como para seus apensos, devendo, após a conversão, os apensos serem relacionados ao processo principal, no SEI, e sobrestados, observando o disposto nos itens 9 e 10.
- 17.3.6 Nos casos em que os processos originalmente em suporte físico possuam processos anexados, a conversão deverá ser feita normalmente e listados todos os NUP no Termo de Encerramento de Trâmite Físico no SGI.
- 17.3.7 As áreas competentes poderão demandar apoio ao Protocolo Central para a conversão de processos em suporte físico para eletrônico, desde que os processos encaminhados estejam em conformidade com o disposto na normatização interna afeta à instrução documental em suporte físico e nesta Instrução Normativa.

17.3.8 Em casos de desconformidade, os processos serão devolvidos para a área demandante.

17.4 Caso seja necessária a migração de um processo eletrônico do SGI para o SEI, o Protocolo Setorial ou Regional deverá gerar um ou mais arquivos no formato PDF no SGI e abrir um processo no SEI com o mesmo NUP. Posteriormente, deverá ser arquivado o processo no SGI com despacho explicitando que o processo foi migrado para o SEI.

17.4.1 Nos casos em que os processos possuam outros processos apensados, cada unidade analisará se deverá solicitar a desapensação ou se os processos deverão ser mantidos apensos ao principal.

17.4.2 Caso seja mantida a apensação, a conversão deverá ser realizada individualmente tanto para o processo principal como para seus apensos, devendo, após a conversão, os apensos serem relacionados ao processo principal, no SEI, e sobrestados, observando o disposto nos itens 9 e 10.

17.4.3 Nos casos em que os processos possuam outros processos anexados, a conversão deverá ser feita normalmente e incluída a listagem dos NUP por meio da “Atualização do Andamento do Processo” no SEI.

17.5 Se houver necessidade de migrar processos híbridos do SGI para o SEI, o Protocolo Setorial ou Regional deverá observar os seguintes procedimentos:

- a) gerar um PDF único no SGI;
- b) fazer a captura do arquivo PDF no SEI;
- c) o primeiro documento gerado no SEI, logo após a captura dos arquivos, deve ser o Termo de Encerramento de Trâmite no SGI assinado pelo usuário interno responsável pela conversão;
- d) o processo deve ser cadastrado no SEI com seu NUP já existente, incluindo o correspondente Dígito Verificador (DV), e mantidos o mesmo interessado e data de atuação do processo;
- e) o Termo de Encerramento de Trâmite no SGI deverá ser impresso e juntado à parte física do processo; e
- f) o processo híbrido deverá ser tramitado no SGI para arquivamento, conforme determina normativo da CGU.

17.5.1 Nos casos em que os processos híbridos possuam processos apensados, cada unidade analisará se deverá ser solicitada a desapensação ou se os processos deverão ser mantidos apensos ao principal.

- 17.5.2 Caso seja mantida a apensação, a migração para o SEI deverá ser realizada individualmente tanto para o processo principal como para seus apensos, devendo, posteriormente, relacionar os apensos ao processo principal, no SEI, e sobrestados, observando o disposto nos itens 9 e 10.
- 17.5.3 Nos casos em que os processos híbridos possuam processos anexados, a migração para o SEI deverá ser feita normalmente e listados todos os NUP no Termo de Encerramento de Trâmite no SGI.
- 17.6 Caso seja necessária a migração de um processo do SEI para o SGI, o Protocolo Setorial ou Regional deverá gerar PDF do processo e solicitar ao Protocolo Central a abertura de processo no SGI, conforme normativo interno da CGU.
- 17.6.1 Posteriormente, deverá ser concluído o processo no SEI incluindo a observação de que o processo foi migrado para o SGI.
- 17.6.2 A migração de que trata o item 17.6 ocorrerá excepcionalmente e deverá ser avaliada caso a caso pelo Protocolo Central.
- 17.7 No tocante ao acervo da CGU, cujos documentos foram arquivados segundo as normas anteriores à implantação do SEI e registrados no SGI, serão observadas as seguintes regras:
- a) caso haja necessidade de desarquivar algum documento ou processo físico desse acervo, a unidade deverá formular despacho solicitando o desarquivamento e informando se haverá necessidade de migrar o documento ou processo para o SEI;
 - b) se houver necessidade de migrá-lo, o Protocolo Central ou o Protocolo Regional providenciará a digitalização e a inclusão no SEI, em conformidade com o disposto nesta Instrução Normativa.
- 17.7.1 Essa regra aplica-se também aos documentos avulsos arquivados não registrados no SGI.

18 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 18.1 Os registros em sistema serão realizados tendo como referência o horário oficial de Brasília e a legislação processual aplicável.
- 18.2 O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.



ANEXO II
Distribuição de Processos na CGU

- 1 Gabinete do Ministro:
 - a) todos os expedientes e documentos dirigidos ao Ministro de Estado Chefe da Controladoria-Geral da União;
 - b) todos os expedientes e documentos dirigidos à Chefia do Gabinete; e
 - c) todos os expedientes e documentos dirigidos à Assessoria Internacional.

- 2 Assessoria de Comunicação – ASCOM: expedientes relativos a demandas de imprensa ou de outros setores da área de comunicação e expedientes da Secretaria de Comunicação do Governo Federal e das assessorias de Comunicação Social de órgãos do governo.

- 3 Gabinete da Secretaria-Executiva:
 - a) requisições e solicitações de ação de controle ou de correição;
 - b) requisições de informações ou de documentos;
 - c) respostas de diligências a solicitações da Secretaria-Executiva;
 - d) representações; e
 - e) documentos, quando procedentes da Casa Civil, Chefes de Gabinetes, Secretários-Executivos, Ministério Público, Ministros do Tribunal de Contas da União, Parlamentares, Governadores, Prefeitos, Vereadores, Polícia Federal, Ordem dos Advogados do Brasil e outras autoridades.

- 4 Diretoria de Pesquisas e Informações Estratégicas: expedientes relativos às atividades de inteligência, produção de informações estratégicas e análise de dados.

- 5 Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional: expedientes relativos à estrutura, organização e desenvolvimento institucional.

- 6 Diretoria de Gestão Interna: expedientes relativos à área administrativa salvo os discriminados nos itens 6.1 e 6.2.
 - 6.1 Coordenação-Geral de Recursos Humanos:
 - a) expedientes de pessoal interno; e
 - b) expedientes relacionados a eventos, cursos de capacitação e concurso público para provimento de cargos da CGU.

 - 6.2 Coordenação-Geral de Recursos Logísticos:
 - a) documentos relativos às contratações realizadas no âmbito da CGU; e
 - b) expedientes relativos a patrimônio e notas fiscais.

- 7 Diretoria de Sistemas de Informação: expedientes relativos à tecnologia da informação.



- 8 Corregedoria-Geral da União:
- resposta a expedientes da unidade;
 - assuntos relativos a Sindicâncias ou Processos Administrativos Disciplinares;
 - assuntos relativos a Processos Administrativos de Responsabilização de Pessoas Jurídicas;
 - assuntos relativos aos Cadastros CEIS (Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas) e CNEP (Cadastro Nacional das Empresas Punidas); e
 - assuntos relativos ao Sistema CGU-PAD.
- 9 Ouvidoria-Geral da União: correspondência oficial de Órgãos ou Entidades externas dirigidas ao Ouvidor-Geral, Ouvidor Adjunto e à Chefia de Gabinete.
- 9.1 Coordenação-Geral de Atendimento ao Cidadão – CGCid:
- manifestações contendo reclamações, elogios, sugestões e manifestações assemelhadas, relacionadas à prestação de serviços públicos pelos entes da Administração Pública Federal;
 - denúncias de cidadãos direcionadas à CGU; e
 - correspondências oficiais de Órgãos ou Entidades externas dirigidas à Coordenação-Geral de Atendimento ao Cidadão.
- 9.2 Coordenação-Geral de Orientação e Acompanhamento de Ouvidorias – CGOuv: correspondências oficiais de órgãos ou entidades externas dirigidas à CGOuv.
- 9.3 Coordenação-Geral de Recursos de Acesso à Informação – CGRAI:
- documentos contendo correspondência oficial de Órgãos ou Entidades externas dirigidas à Coordenação-Geral de Recursos de Acesso à Informação; e
 - documentos contendo resposta de órgãos e entidades do Poder Executivo Federal a pedido de esclarecimentos adicionais necessários para a instrução de recursos de 3ª instância da LAI.
- 9.4 Serviço de Informação ao Cidadão – SIC:
- pedidos de acesso à informação;
 - recurso de acesso à informação;
 - recurso referente à reclamação da Lei de Acesso à Informação-LAI;
 - recurso contendo denúncia de descumprimento de decisão da CGU no que se refere à LAI; e
 - manifestações contendo pedidos de esclarecimentos e dúvidas sobre a CGU (fale conosco).
- 10 Gabinete da Secretaria Federal de Controle Interno - SFC:
- documentos relacionados às áreas de competência específica da SFC;
 - requisições e solicitações de relatórios; e
 - requisições e solicitações de ação de controle.
- 10.1 Diretoria de Auditoria de Pessoal e Tomadas de Contas Especiais – DP:

- v2
- a) processos de aposentadorias e pensões, diligências e solicitações de informações oriundas do Tribunal de Contas da União;
 - b) documentos em resposta a diligências e Processos de Tomadas de Contas Especiais;
 - c) expedientes relativos às áreas de auditoria de Trabalho e Emprego; de Previdência Social e de Serviços Sociais;
 - d) expedientes relativos à Tomada de Contas Especial; e
 - e) expedientes relativos a Auditorias na Área de Pessoal.
- 10.2 Diretoria de Auditoria da Área de Produção e Emprego – DR: expedientes relativos às áreas de auditoria de Cultura; de Desenvolvimento Agrário; de Agricultura, Pecuária e Abastecimento; da Pesca e Aquicultura; de Turismo; de Comunicações e de Esportes.
- 10.3 Diretoria de Planejamento e Coordenação das Ações de Controle – DC:
- a) expedientes relativos a Planejamento e Avaliação; Técnicas, Procedimentos e Qualidade e Operações Especiais; e
 - b) expedientes relativos à área de auditoria de Recursos Externos.
- 10.4 Diretoria de Auditoria da Área Econômica – DE: expedientes relativos às áreas de auditoria de Fazenda; de Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior e de Planejamento, Orçamento e Gestão.
- 10.5 Diretoria de Auditoria da Área Social – DS: expedientes relativos às áreas de auditoria de Justiça e Segurança Pública; de Desenvolvimento Social; de Saúde e de Educação.
- 10.6 Diretoria de Auditoria da Área de Infra-Estrutura – DI: expedientes relativos às áreas de auditoria de Meio Ambiente; de Transportes; de Ciência e Tecnologia; de Minas e Energia; de Cidades e de Integração Nacional.
- 11 Gabinete da Assessoria Jurídica: citações, intimações e notificações judiciais, cujos originais deverão ser imediatamente encaminhados, pela Assessoria Jurídica, à autoridade ou ao servidor a quem forem dirigidas; e os expedientes e documentos procedentes da Advocacia-Geral da União.
- 12 Gabinete da Secretaria de Transparência e Prevenção da Corrupção - STPC:
- a) expedientes relativos à área de atuação da STPC;
 - b) expedientes relativos ao Portal de Transparência Pública; e
 - c) solicitação de Publicações da CGU.
- 