

# MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 14 DE MARÇO DE 2018

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

**O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA**, no uso da atribuição contida na Portaria nº 2.486, de 22 de novembro de 2017,

### **R E S O L V E:**

Art. 1º Aprovar critérios, conceitos e procedimentos de protocolização e organização de processos e documentos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, nos termos do Anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 2º Fica revogada a Instrução Normativa nº 03, de 10 de julho de 2015.

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

## **ANEXO I**

### **1. DAS DEFINIÇÕES**

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

**AGENTE PÚBLICO:** todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na CGU.

**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 de elemento de verificação ou da afirmação por parte de pessoa investida de autoridade para tal.

**AUTENTICIDADE:** propriedade de que a informação foi produzida, expedida, modificada ou destruída por uma determinada pessoa física, ou por um determinado sistema, órgão ou entidade.

**COLABORADOR:** fornecedor, estagiário ou terceirizado alocado no órgão.

**CONVERSÃO:** transformação de um processo físico do SGI em processo eletrônico no SEI ou de um processo eletrônico no SEI em processo físico no SGI. O processo deixa de tramitar no sistema anterior.

**COORDENADOR DO ACERVO DE SIGILOSOS:** Perfil do SEI que possibilita a consulta de todos os processos com nível de acesso “Restrito – Usuário” na unidade, a concessão de credencial em processos sem credencial ativa na unidade e o cancelamento de credenciais inativas.

**CREDENCIAL DE ACESSO SEI:** Credencial concedida no SEI que permite ao usuário atuar sobre processo com nível de acesso “Restrito – Usuário” em determinada unidade.

**DIRIGENTE DA UNIDADE:** ocupante de cargo em comissão DAS 101.4 ou superior, FCPE 101.4 ou superior, de natureza especial e superintendentes das unidades descentralizadas da CGU nos Estados.

**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; e

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 PREPARATÓRIO:** documento relativo a processos em curso no âmbito da CGU, cuja divulgação irrestrita pode trazer prejuízo a sua adequada conclusão:

I - documentos que evidenciem os procedimentos e as técnicas relativas a ações de controle e de inspeção correcional, gestão de riscos ou de qualquer espécie de ação investigativa; e

II - relatórios, pareceres e notas técnicas decorrentes de investigações, auditorias e fiscalizações, e outros documentos relativos às atividades de correição e de controle, bem como outras ações de competência da CGU, quando ainda não concluídos os respectivos procedimentos.

**INFORMAÇÃO:** dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

**INFORMAÇÃO CLASSIFICADA EM GRAU DE SIGILO:** informação sigilosa em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, a qual é classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

**INFORMAÇÃO DE ACESSO IRRESTRITO (PÚBLICA):** informação sobre a qual não recaia qualquer hipótese de limitação de acesso, ou que seja de amplo conhecimento público em razão de ato de seu titular ou de terceiros.

**INFORMAÇÃO PESSOAL:** informação sobre pessoa natural identificada ou identificável relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**INFORMAÇÃO PESSOAL SENSÍVEL:** informação pessoal relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem cuja divulgação possa ensejar discriminação de seu titular, tais como convicções políticas, religiosas, orientação sexual, identidade de gênero e informações médicas.

**INTEGRIDADE:** propriedade de que a informação não foi modificada ou destruída de maneira não autorizada ou acidental.

**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.

**JUNTADA POR ANEXAÇÃO:** união definitiva de um ou mais processos ou documentos protocolizados a outro processo, considerado principal, constituindo-se um único processo. Na juntada por anexação, o processo secundário perde a sua individualidade, passando a ser peça do processo principal, não podendo mais ser tramitado autonomamente.

**JUNTADA POR APENSAÇÃO:** união provisória de um ou mais processos físicos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não, permanecendo cada processo com o seu respectivo número, porém sem tramitação autônoma.

**MIGRAÇÃO:** transformação de um processo eletrônico ou híbrido no SGI para processo eletrônico no SEI ou de um processo eletrônico no SEI para processo eletrônico no SGI. O processo deixa de tramitar no sistema anterior.

**NÍVEIS DE ACESSO:** forma de controle de documentos e de processos eletrônicos no SEI, classificados quanto ao nível de acesso em:

- a) **Público:** acesso irrestrito e visível a todos os usuários, inclusive pelo público externo;
- b) **Restrito – Unidade:** acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou; e
- c) **Restrito – Usuário:** acesso limitado aos usuários que possuem Credencial de Acesso SEI sobre o processo, em determinada unidade.

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

**NÚMERO ÚNICO DE PROTOCOLO - NUP:** número único de protocolo atribuído a documento ou a

processo.

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

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

**PROCESSO HÍBRIDO:** Processo constituído de documentos originalmente físicos e documentos originalmente eletrônicos, formando um conjunto conceitualmente indivisível, mantidos os documentos originalmente físicos nos autos físicos com cópias em versão eletrônica e mantidos os documentos originalmente eletrônicos exclusivamente na versão eletrônica.

**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.

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

**RELACIONAMENTO:** funcionalidade do sistema SEI, utilizada para agrupar processos que possuam alguma ligação entre si, porém autônomos.

**SALVAGUARDAS DE ACESSO:** medidas de restrição ao acesso às informações.

**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.

**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.

**USUÁRIO EXTERNO:** pessoa física ou jurídica cadastrada que tenha acesso ao SEI e que não seja caracterizada como usuário interno.

**USUÁRIO INTERNO:** agente público ou colaborador do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União que tenha acesso ao SEI.

## **2. DO RECEBIMENTO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS EM SUPORTE FÍSICO**

2.1 Compete às unidades protocolizadoras:

- 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), e, 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 relacione 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 procedimentos correccionais.

2.2.1 Mesmo nos 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 digitalizados e registrados no SEI pela respectiva unidade protocolizadora, identificados com Número Único de Protocolo – NUP e tramitados às unidades, conforme item 7.

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

- a) correspondências com qualquer indicação de sigilo ou “aos cuidados”;
- b) documentos ou processos abordando procedimentos correccionais conduzidos no âmbito da CGU;
- c) processos requisitados de outros órgãos para fins de supervisão correccional;

d) formulários, notas fiscais, convites, atestados médicos, brindes e livros; e

e) 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 encaminhá-los à unidade protocolizadora, para o devido registro no SEI, exceto nos casos previstos no item 5.5.

3.1.1.2 No caso de documentos que se refiram a processos com restrição de acesso, a própria área recebedora deverá providenciar sua inserção, após solicitar concessão temporária de perfil para autenticação à CGDOC.

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;

b) correspondências particulares; e

c) informação classificada em grau de sigilo, nos termos da Lei nº 12.527, de 2011.

3.3 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.

3.3.1 Deverá ser observado o Manual de Digitalização, disponibilizado pela Coordenação de Gestão Documental – CGDOC, contendo os procedimentos e regras para digitalização.

3.3.2 Quanto aos originais dos documentos, após a digitalização e inserção no SEI, deverá ser anotado o Número SEI na primeira página do documento em suporte físico, remetendo-o imediatamente para procedimento de conferência e autenticação da versão digital 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.

3.3.3 Quando for encaminhada mídia eletrônica junto à documentação física, a unidade protocolizadora deverá fazer a inserção do conteúdo no SEI.

3.3.4 Se a mídia eletrônica estiver vazia ou contiver arquivo danificado, a unidade protocolizadora deverá registrar o fato e comunicar imediatamente à autoridade endereçada no documento.

3.3.5 Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização ou inserção do documento recebido, este ficará sob a guarda da CGDOC, que o disponibilizará ao destinatário mediante solicitação.

3.3.6 As mídias eletrônicas não suportadas pelo SEI serão armazenadas preferencialmente em pastas de rede, as quais podem ser públicas ou de acesso restrito, a depender da natureza das informações nelas contidas.

3.3.7 Os casos não previstos nesta Instrução Normativa, referentes às mídias eletrônicas, deverão ser imediatamente comunicados à CGDOC.

3.4 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.

3.5 No registro dos documentos no SEI, deverá ser escolhido o tipo de processo adequado em

conformidade com o assunto do documento.

3.5.1 Caso seja necessária a criação de uma nova tipologia de processo ou documento no SEI, a unidade interessada deverá solicitar à CGDOC, que avaliará a pertinência da demanda. Em caso de concordância, a CGDOC inserirá a nova tipologia, que ficará disponível para todas as unidades.

3.6 Qualquer unidade poderá criar novos processos no SEI, observado o disposto nesta Instrução Normativa.

#### **4. DA DEVOLUÇÃO, ARQUIVAMENTO E DESCARTE DOS DOCUMENTOS**

4.1 Os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório serão devolvidos ao interessado pela unidade protocolizadora após trinta dias de seu recebimento, preferencialmente, ou serão mantidos sob guarda do órgão, quando se justifique essa opção, mediante manifestação do dirigente da unidade, no mesmo prazo, conforme § 3º, inciso III, alínea “a” do art. 12 do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

4.1.1 Os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples serão descartados após realizada a sua digitalização, conforme § 3º, inciso III, alínea “b” do art. 12 do Decreto 8.539, de 2015.

4.2 No SEI, os processos eletrônicos serão arquivados por meio da função “Concluir”, que ocorre quando todas as unidades finalizam a instrução do processo no âmbito de sua atuação. A partir de então, a contagem da temporalidade será iniciada.

#### **5. DOS NÍVEIS DE ACESSO**

5.1 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 prevista em uma das hipóteses do item 5.3.

5.1.1 Os documentos e processos com nível de acesso restrito podem ser de dois tipos:

- a) “Restrito – Unidade”, de acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou; e
- b) “Restrito – Usuário”, de acesso limitado aos usuários que possuem Credencial de Acesso SEI sobre o processo, em determinada unidade.

5.2 Os documentos e processos no SEI devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito, com indicação da hipótese legal aplicável.

5.3 Será registrado como restrito o acesso a:

- a) informações pessoais e pessoais sensíveis;
- b) informações sigilosas, nos termos da lei; e

c) outras informações com restrição de acesso.

5.3.1 Somente processos, e não documentos, podem ser restritos com base na hipótese legal de Restrição de Acesso a Documento Preparatório.

5.3.1.1 Os processos serão iniciados como restritos à unidade, com a hipótese legal de Restrição de Acesso a Documento Preparatório, sendo cada documento inserido no processo avaliado individualmente para fins de definição de sua salvaguarda de acesso.

5.3.1.2 Quando concluído o procedimento, o nível de acesso do processo deve ser alterado para público, e, como consequência, cada documento terá sua proteção ou publicidade dada pela própria definição de nível de acesso.

5.3.2 Caso haja alguma alteração na fundamentação legal que motivou a restrição de acesso ao processo ou documento, o usuário deverá atualizar o registro no sistema.

5.4 O nível de acesso "Restrito – Usuário" somente deve ser atribuído ao processo quando contenha informação de acesso restrito não classificada que deva, temporariamente, ter seu acesso limitado aos usuários internos que possuam Credencial de Acesso SEI para o correspondente processo.

5.4.1 Quando a atribuição do nível de acesso do tipo "Restrito – Usuário" não estiver disponível para determinada tipologia de processo, a unidade interessada deverá entrar em contato com a CGDOC para propor a inclusão.

5.5 Caso alguma informação já incluída no SEI deva ser classificada em grau de sigilo, a autoridade responsável pela classificação deverá entrar em contato com a CGDOC para as providências pertinentes.

5.6 Os procedimentos relativos à disponibilização, à classificação, ao tratamento e à gestão da informação de natureza restrita, no âmbito da CGU, obedecerão às disposições contidas em legislação específica.

## **6. DO PERFIL DE ACESSO**

6.1 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) coordenador do acervo de sigilosos: destinado aos servidores designados como coordenadores de acervos sigilosos do SEI, com função de consultar processos do tipo “Restrito – Usuário” na unidade, ativar credenciais em processos sem credencial ativa e cancelar credenciais inativas;

c) pontos focais: destinado aos servidores designados como pontos focais do SEI, com função de criar usuários e conceder acessos;

d) básico: destinado à consulta, criação, instrução e tramitação de processos, bem como produção e assinatura de documentos; e

e) apoio (básico sem assinatura): destinado à consulta, criação, instrução, tramitação de processos e produção de documentos.

6.2 Os servidores da CGU serão considerados usuários internos e terão perfil básico.

6.3 Os terceirizados contratados pela CGU e os estagiários serão considerados usuários internos e terão o perfil apoio.

6.3.1 Os usuários com perfil apoio não poderão assinar e cancelar documentos no âmbito do SEI.

6.4 O cadastro dos usuários será feito da seguinte forma:

- a) o usuário deverá fazer a solicitação, por meio de sistema específico, na intranet da CGU;
- b) a chefia imediata aprovará ou negará a solicitação; e
- c) o ponto focal de cada unidade fará o devido cadastramento de acordo com os perfis do item 6.1.

6.5 Um usuário poderá estar associado a mais de um setor no SEI, desde que a autoridade competente do outro setor solicite sua inclusão.

6.6 As unidades deverão revisar periodicamente a listagem dos respectivos usuários internos e informar a CGDOC sempre que houver alterações.

## **7. DA TRAMITAÇÃO**

7.1 Em caso de erro na tramitação de processo eletrônico, a área recebedora do trâmite promoverá imediatamente:

- a) a sua devolução ao remetente; ou
- b) o seu envio para a área competente.

## **8. DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO**

8.1 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.

8.2 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.

8.3 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.

8.4 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.

8.4.1 Caso seja necessário realizar essa alteração, o usuário deverá solicitá-la à CGDOC, com a devida justificativa.

8.5 Todo documento oficial produzido no âmbito dos processos de trabalho definidos no SEI deverá ser elaborado por meio do editor de textos próprio do sistema.

8.6 Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no SEI, para questões urgentes que não possam esperar o restabelecimento 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 registrados no SEI.

8.7 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:

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

b) assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário.

8.7.1 As assinaturas digital e cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

8.7.2 O uso da assinatura digital é preferencial para documentos de conteúdo decisório ou destinados ao público externo, adotando-se para os demais casos a modalidade de assinatura cadastrada.

8.7.4 Os documentos arquivísticos digitalizados e autenticados por meio de assinatura digital juntados aos processos eletrônicos no SEI serão considerados cópia autenticada administrativamente e, quando não forem autenticados digitalmente, terão valor de cópia simples.

8.7.5 Quando o documento a ser inserido no SEI for oriundo de digitalização de original em suporte físico, sua autenticação por meio de assinatura digital tem como principal objetivo atender à Lei nº 12.682, de 2012.

## **9. DA ANEXAÇÃO E DO RELACIONAMENTO DE PROCESSOS**

9.1 Deve ocorrer a juntada por anexação quando se tratar de processos com mesmo assunto ou que devam ser analisados e decididos de forma conjunta.

9.2 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.

9.2.1 Caso a Unidade considere que o processo principal não deva ser o mais antigo, poderá proceder à anexação, indicando o processo mais novo como principal, no SEI.

9.3 O processo a ser anexado não pode ter processos anexos a ele.

9.4 A desanexação de processos poderá ser feita, excepcionalmente, por meio de solicitação à CGDOC, fundamentada em Termo de Desanexação de Processo assinado pelo solicitante da unidade no âmbito do processo principal.

9.5 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) solicitar à unidade protocolizadora que realize a movimentação do documento de um processo para outro.

9.6 O relacionamento de processos será efetivado quando houver a necessidade de associar dois ou mais processos entre si com o objetivo de complementar e facilitar a busca de informações, dispensando a juntada por anexação.

9.7 No relacionamento, não há vinculação entre as tramitações dos processos eletrônicos, que continuam a ser tramitados normalmente e de forma autônoma.

## **10. DA EXCLUSÃO E DO CANCELAMENTO DE DOCUMENTOS**

10.1 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.

10.2 A exclusão deve ser realizada para documentos desnecessários ao processo.

10.3 Os documentos oficiais da CGU somente poderão ser cancelados por determinação formal do dirigente da unidade respectiva, a qual deve ser motivada e inserida no processo.

10.3.1 Quando o documento a ser cancelado tiver sido assinado por diversas autoridades, o termo de cancelamento de documento deverá ser assinado pela maior autoridade signatária.

## **11. DO CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS EXTERNOS**

11.1 Poderão ser cadastradas como usuários externos pessoas físicas que participem ou tenham demandas em processos administrativos na CGU ou pessoas físicas que representem pessoas físicas ou jurídicas nessa situação, para:

- a) encaminhar requerimentos, petições e documentos;
- b) acompanhar o trâmite e ter acesso ao conteúdo de processos de seu interesse, por prazo determinado, mediante autorização da unidade responsável pela informação;
- c) assinar eletronicamente documentos; e
- d) solicitar vistas.

11.2 O cadastramento de usuário externo é ato pessoal e intransferível, e dar-se-á a partir do preenchimento do formulário disponível no sítio eletrônico do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União.

11.3 O cadastramento está condicionado à aceitação das condições regulamentares que disciplinam o SEI e à correta apresentação da documentação solicitada pelo sistema de cadastro, e tem como consequência a responsabilidade do usuário pelo uso indevido das informações, o qual é passível de apuração de

responsabilidade civil, penal e administrativa.

11.3.1 A conferência da documentação e a liberação do cadastro do usuário externo será realizada pela unidade protocolizadora.

11.3.2 Após a liberação do cadastro do usuário externo, a unidade responsável pelo assunto concederá acesso ao documento ou processo no SEI, pelo prazo que julgar adequado, após consulta às demais unidades envolvidas no processo, se necessário.

11.4 É de exclusiva responsabilidade do usuário externo o sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não cabendo, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido.

11.5 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 e das Comunicações da CGU.

## **12. DO PEDIDO DE VISTAS**

12.1 Os pedidos de vistas a processos públicos serão atendidos por meio da disponibilização do conteúdo em módulo próprio do SEI.

12.2 É vedada a concessão de vistas por meio de acesso externo ao processo diretamente no SEI.

12.3 Para os pedidos de vistas, deverá ser observado o disposto no item 11.5.

## **13. DA CONVERSÃO E DA MIGRAÇÃO DE PROCESSOS**

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

13.1.1 Cada unidade deverá avaliar a necessidade de se fazer a conversão de processos físicos do SGI para processos eletrônicos no SEI.

13.1.2 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 inserção 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; e
- f) o processo físico deverá ser tramitado no SGI para arquivamento.

13.2 Caso seja necessária a migração de um processo eletrônico do SGI para o SEI, a unidade interessada

ou unidade protocolizadora 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.

13.3 Se houver necessidade de migrar processos híbridos do SGI para o SEI, a unidade interessada ou unidade protocolizadora deverá observar os seguintes procedimentos:

- a) gerar um PDF único no SGI;
- b) fazer a inserção do arquivo PDF no SEI;
- c) o primeiro documento gerado no SEI, logo após a inserção dos arquivos, deve ser o Termo de Encerramento de Trâmite no SGI assinado pelo usuário interno responsável pela migração;
- 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 autuação 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.

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

13.4.1 Caso seja mantida a apensação, a conversão ou 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, observando o disposto no item 9.

13.5 Caso seja necessária a migração de um processo do SEI para o SGI, a unidade interessada ou unidade protocolizadora de regional deverá gerar PDF do processo e solicitar à unidade protocolizadora do órgão central a abertura de processo no SGI, conforme normativo interno da CGU.

13.5.1 Posteriormente, deverá ser concluído o processo no SEI, incluindo a observação de que o processo foi migrado para o SGI.

13.5.2 A migração de que trata o item 13.5 ocorrerá excepcionalmente e deverá ser avaliada caso a caso pela CGDOC.

## **14. DO BOLETIM DE SERVIÇO ELETRÔNICO E DA PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS**

14.1 O Boletim de Serviço Eletrônico é o veículo oficial de publicação dos documentos gerados no SEI.

14.1.1 A publicação de documentos no Boletim de Serviço Eletrônico ficará à cargo da DGI, após solicitação da respectiva área.

14.1.2 O resumo da publicação será preenchido, conforme o caso, com a íntegra da ementa ou com o resumo do documento.

14.1.3 Documentos gerados no SEI que exigirem publicação no Diário Oficial da União (DOU) serão publicados no Boletim de Serviço Eletrônico somente após confirmação de sua publicação no DOU, indicando em campos próprios a Seção, a Página e a Data do DOU correspondente, de forma a

disponibilizar todos os documentos oficiais publicados em página única e própria do SEI.

14.1.4 Para retificação ou republicação diante de incorreção no teor da publicação original de documento gerado no SEI, deverá ser gerado documento do tipo “Retificação” a ser publicado no Boletim de Serviço Eletrônico.

(excluído antigo 14.2)

14.2 Somente tipos de documentos permitidos, constantes de rol divulgado pela DGI, podem ser publicados no Boletim de Serviço Eletrônico do SEI.

14.3 A página de publicação oficial do SEI é pública e aberta para acesso pela Internet, sem necessidade de qualquer cadastro prévio.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1 As unidades do órgão central e das regionais responsáveis pelos processos no SEI devem:

- a) alterar, quando necessário, o tipo de cada processo que tramitar por sua unidade;
- b) criar e gerir as bases de conhecimento correspondentes aos tipos de processos afetos aos seus processos operacionais, para orientar sua regular instrução processual;
- c) revisar, imediatamente, o nível de acesso restrito decorrente de protocolização de documento de procedência externa;
- d) revisar, obrigatoriamente, o nível de acesso restrito de documento preparatório após a decisão subsequente, observadas as normas referentes ao tratamento de documentos e informações no âmbito da CGU;
- e) analisar, decidir e operacionalizar os pedidos de vistas formulados sobre os processos e documentos de responsabilidade da área; e
- f) revisar, sempre que necessário, o nível de acesso dos documentos, ampliando ou limitando seu acesso.

15.2 Os registros em sistema serão realizados tendo como referência o horário oficial de Brasília e a legislação processual aplicável.

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

15.4 A responsabilização inclui a definição equivocada do nível de acesso de documento ou processo.

15.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Gestão Interna.



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO AKUTAGAWA, Diretor de Gestão Interna**, em 15/03/2018, às 16:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.cgu.gov.br/conferir>

informando o código verificador 0653943 e o código CRC C98FDC4A

## ANEXO I À INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 14 DE MARÇO DE 2018

**[DIGITE AQUI O TÍTULO DO ANEXO] - CASO NÃO TENHA ANEXO, APAGAR  
TODO O CONTEÚDO DESTA SEÇÃO**

### Conteúdo do Anexo

---

Referência: Processo nº 00190.112694/2017-93

SEI nº 0653943