

1. FINALIDADE

- 1.1 - Esta Instrução tem por objetivo apresentar os procedimentos necessários ao funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito da CPRM, em conformidade com a Portaria MME n.º 27, de 25 de janeiro de 2017.

2. CONCEITOS

- 2.1 - Para fins desta Instrução, considera-se:

- 2.1.1- Anexação de Processos: união definitiva de um ou mais processos a um outro processo, considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que tratem do mesmo assunto;
- 2.1.2- Apenso: consiste em processo anexado, juntado, acrescido a outro. Seu trâmite ocorre junto com o deste outro processo, do qual depende;
- 2.1.3- Arquivo Corrente: arquivo de documentos correntes que forem objeto de digitalização e captura para o SEI;
- 2.1.4- Arquivo Central: arquivo de documentos correntes, intermediários e permanentes que forem objeto de digitalização e captura para o SEI no âmbito da CPRM;
- 2.1.5- 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;
- 2.1.6- Base de Conhecimento: funcionalidade do SEI destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias para a correta utilização das funcionalidades do sistema;
- 2.1.7- Captura para o SEI: conjunto de operações que visam ao registro, à classificação, à atribuição de informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos eletrônicos ao longo do tempo e à anexação de documento arquivístico digital no SEI;
- 2.1.8- Credencial de Acesso SEI: credencial gerada no âmbito do SEI, que permite ao usuário atuar sobre processos com nível de acesso sigiloso;
- 2.1.9- Código de Classificação de Documentos de Arquivo: instrumento de gestão utilizado para classificar por assunto todo e qualquer documento administrativo produzido ou recebido, com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos;
- 2.1.10- Código CRC (Cyclic Redundancy Check): código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI, constante em sua declaração de autenticidade;
- 2.1.11- Documento Arquivístico: aquele produzido e recebido por órgãos e instituições, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que

seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

- 2.1.12- Documento Eletrônico: é o documento armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, que pode ser nato digital ou digitalizado;
- 2.1.13- Documento Digital: é o documento codificado em dígitos binários, produzido originariamente em meio eletrônico e também denominado nato digital;
- 2.1.14- Documento Arquivístico Digital: é o documento digital reconhecido e tratado como documento de arquivo;
- 2.1.15- Documento Corrente: documento arquivístico em curso ou que, mesmo sem movimentação, constitua objeto de consultas frequentes;
- 2.1.16- Documento Externo no SEI: documento arquivístico de origem externa ao SEI, ou seja, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato digital ou digitalizado e de ter sido produzido na CPRM ou por ela recebido;
- 2.1.17- Documento Gerado no SEI: documento arquivístico nato digital produzido diretamente no SEI;
- 2.1.18- Documento Intermediário: documento arquivístico que, não sendo mais de uso corrente, por razões de interesse administrativo, aguarda a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;
- 2.1.19- Documento Permanente: documento arquivístico de valor histórico, probatório e informativo que deve ser definitivamente preservado;
- 2.1.20- Documento Preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de Pareceres e Informes;
- 2.1.21- 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 n.º 12.527, de 18 de novembro de 2012, e pelo Decreto n.º 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.
- 2.1.22- Nível de Acesso: forma de controle de acesso de usuários a processos e documentos no SEI, quanto à informação neles contida, segundo as seguintes regras:
- a) Público: acesso irrestrito e visível a todos os usuários;
- b) Restrito: acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou; e
- c) Sigiloso: acesso limitado aos usuários que possuem Credencial de Acesso SEI sobre o processo.

2.1.23- Número Único de Protocolo (NUP): código numérico que identifica de

Manual GESTÃO DOCUMENTAL MÓDULO I – PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO	Vigência 02/05/2018	Rubrica Emitente Roberta Silva de Paula Chefe da DIDOTE CRB 7/5616
---	--	--

forma única e exclusiva cada processo, produzido ou recebido, conforme normatização específica do Poder Executivo Federal;

- 2.1.24- Número SEI: código numérico, próprio do SEI, sequencial gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento dentro do sistema;
- 2.1.25- Número do Documento: código numérico sequencial gerado para identificar as sequências de tipo de documento;
- 2.1.26- Detentor do Processo Eletrônico: órgão no qual o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos;
- 2.1.27- 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;
- 2.1.28- Sobrestamento de Processo: interrupção formal do seu andamento, em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro;
- 2.1.29- Unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional e de processos da CPRM;
- 2.1.30- Usuário Colaborador: estagiário ou prestador de serviços ativo da CPRM, cujo cadastramento for solicitado por seu supervisor ou fiscal; e
- 2.1.31- Usuário Interno: todo empregado efetivo da CPRM com cadastro na rede.

3. DAS COMPETÊNCIAS

3.1- Compete ao Grupo Gestor do SEI:

- a) Solicitar providências quanto à manutenção técnica do SEI;
- b) Zelar pela contínua adequação do SEI à legislação pertinente, às necessidades da CPRM e aos padrões de uso e evoluções definidos no âmbito do projeto Processo Eletrônico Nacional;
- c) Acompanhar a adequada utilização do SEI, zelando pela qualidade das informações nele contidas;
- d) Apoiar a promoção de capacitação, suporte técnico-operacional e orientação aos usuários quanto à utilização do SEI;
- e) Propor revisões das normas inerentes ao processo eletrônico; e
- f) Supervisionar as ilhas de digitalização, que funcionarão em locais específicos, com a finalidade de apoiar as necessidades de digitalização de processos e documentos avulsos, com vistas à conversão para processo eletrônico no SEI.

3.2- Compete aos Protocolos das Unidades Regionais da CPRM:

Manual GESTÃO DOCUMENTAL MÓDULO I – PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO	Vigência 02/05/2018	Rubrica Emitente Roberta Silva de Paula Chefe da DIDOTE CRB 7/5616
---	--	--

- a) Receber, conferir, digitalizar, cadastrar, assinar e tramitar eletronicamente os documentos de origem externa recebidos no âmbito da CPRM;
- b) Realizar a remessa de documentos convencionais quando não for possível a tramitação eletrônica; e
- c) Providenciar a guarda de documentos a serem mantidos nos respectivos arquivos correntes, no caso das Unidades Regionais, e no arquivo central, no caso do Escritório do Rio de Janeiro.

3.3- Compete as demais unidades da CPRM:

- a) Verificar se os registros e a movimentação de processos no âmbito de suas respectivas áreas estão sendo efetuados de forma adequada, zelando pelo cumprimento das rotinas da gestão documental;
- b) Submeter ao Grupo Gestor do SEI solicitações de criação de novas tipologias documentais (tipos de processo e modelos de documentos) conforme necessidade;
- c) Submeter ao Grupo Gestor do SEI, a solicitação de criação e cancelamento do perfil de usuários; e
- d) Definir o perfil dos usuários de suas áreas de atuação.

4. DO PERFIL DE ACESSO

- 4.1- Os usuários internos poderão cadastrar e tramitar processos, bem como, gerar e assinar documentos no âmbito do SEI, de acordo com o seu perfil de acesso e competências funcionais.
- 4.2- Os usuários colaboradores não poderão assinar documentos no âmbito do SEI.
- 4.3- O cadastro de usuário colaborador será efetivado unicamente mediante solicitação de seu chefe imediato, que será responsável por acompanhar as ações realizadas pelo colaborador no SEI.

5. DO PROCESSO ELETRÔNICO

- 5.1- Todos os documentos no âmbito do SEI integrarão processos eletrônicos.
- 5.2- Os documentos arquivísticos natos digitais juntados aos processos eletrônicos no SEI serão considerados originais para todos os efeitos legais, conforme art. 10 do Decreto n.º 8.539, de 8 de outubro de 2015.
- 5.3- Os documentos arquivísticos digitalizados juntados aos processos eletrônicos no SEI, na forma estabelecida nesta Instrução, são considerados cópia autenticada administrativamente, conforme art. 11, § 1º da Lei n.º 11.419, de 19 de dezembro de 2006 e do art. 12 do Decreto n.º 8.539, de 8 de outubro de 2015.

5.4- 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 requisitos:

- 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;
- d) Observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção; e
- e) Ter o nível de acesso de seus documentos individualmente atribuído, quanto à informação neles contida, como público, restrito ou sigiloso, ou alterado sempre que necessários, ampliando ou limitando o acesso.

5.5- As áreas responsáveis pelos processos operacionais da CPRM devem:

- a) Quando necessário, alterar o tipo de cada processo instaurado que tramitar por sua área de atuação; e
- b) Elaborar e sugerir alterações ao Grupo Gestor do SEI.

6. DA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

6.1- Todo documento oficial produzido no âmbito da CPRM deverá ser elaborado por meio do editor de textos do SEI, observando o seguinte:

- a) Documentos gerados no SEI receberão Número SEI e, quando aplicável, Número do Documento;
- b) Qualquer usuário interno poderá elaborar documentos, bem como, assinar aqueles de sua competência funcional, em conformidade com o perfil de acesso disposto neste instrumento normativo;
- c) Documentos que demandem análise preliminar de sua minuta, devem ser formalizados por meio de tipo de documento próprio, de minuta, que não se confunde com o documento final a ser posteriormente formalizado;
- d) Documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem ser encaminhados somente depois da assinatura de todos os responsáveis;
- e) Em se tratando de documentos circulares, esta característica deve ser destacada diretamente no teor do documento, indicando as unidades participantes;

- f) Durante toda a fase de minuta, as alterações necessárias podem ser efetuadas pelos responsáveis pela emissão do documento;
- g) As assinaturas de elaboradores e demais responsáveis na hierarquia do órgão emissor do documento só serão apostas na versão definitiva para encaminhamento, superada, portanto, a fase de minuta;
- h) 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 (pesquisável);
- i) O limite do tamanho individual de arquivos da captura para o referido sistema de documentos externos será definido pelo Grupo Gestor do SEI;
- j) Os documentos arquivísticos digitais de áudio e vídeo devem ser gravados em formato de compressão que garanta o menor tamanho de arquivo possível, mantendo a inteligibilidade, de forma a cada arquivo não ultrapassar o limite de que trata o item anterior;
- k) Documentos arquivísticos digitais, de qualquer natureza, que ultrapassem o limite de que trata o item i) devem ser mantidos em mídia digital, a qual deverá ser identificada com o Número SEI e inserida no processo correspondente;
- l) Em seguida, a mídia a que se refere o item k) será encaminhada para o órgão responsável pelo processo correspondente.

7. DA RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS, CAPTURA PARA O SEI E DIGITALIZAÇÃO

7.1- Os documentos a serem capturados para o SEI observarão os seguintes procedimentos:

- a) Todos os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico deverão ser carimbados ou etiquetados com registro da data de recebimento pelo protocolo antes de digitalizados e capturados para o SEI;
- b) Imediatamente a seguir, deve ser realizada a digitalização e captura para o SEI, em sua integridade, de acordo com sua especificidade, gerando uma fiel representação em código digital, com indicação da real data do documento no campo próprio;
- c) A realização do processo de digitalização de documentos e processos em suporte físico deverá ser efetivada em formato PDF e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), antes de sua captura para o SEI;
- d) Para documentos e processos em suporte físico, após a digitalização e captura para o sistema, deverá ser anotado seu Número SEI no canto superior direito da primeira página do documento em meio físico ou na capa de cada volume do processo, remetendo-o imediatamente ao órgão responsável, para procedimento de conferência;

- e) Documentos que contenham informações sigilosas e restritas deverão ser registrados no SEI, através de formulário próprio, sem o conteúdo do documento, com a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação pertinente;
- f) No caso de documento de procedência externa recebido em suporte físico pelo protocolo com indicação de informação sigilosa ou restrita, não será realizada sua digitalização; o protocolo efetuará o cadastro no SEI, através de formulário próprio e o encaminhará à área competente, sem violação do respectivo envelope, para providências específicas;
- g) Serão autuados como novos processos no SEI, os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico pelo protocolo, que não possuam referência expressa a número de processo já existente no SEI ou se refiram a processo ou documento em suporte físico ainda não convertido para processo eletrônico;
- h) Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, devidamente justificados, a digitalização de processos ou documentos de procedência externa recebidos em suporte físico poderá ser efetuada em até cinco dias úteis, contados da data de entrega no protocolo da CPRM;
- i) Processos de procedência externa recebidos em suporte físico serão protocolizados no SEI com NUP próprio da CPRM, exceto se já possuírem NUP, quando deverão ser digitalizados e capturados para o SEI, mantendo seu NUP de origem;
- j) Em caso de urgência, despacho fundamentado de autoridade competente da área demandante, poderá determinar prazo menor para a digitalização;
- k) Não deverão ser objeto de digitalização nem captura para o SEI:
- i. jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não caracterizem documento arquivístico; e
 - ii. correspondências pessoais.
- l) Nos casos em que tais documentos venham a se tornar peças processuais, estes serão capturados e cadastrados no SEI pelo protocolo, por solicitação da unidade detentora.

8. DA TRAMITAÇÃO

8.1- Em caso de erro na movimentação de processo eletrônico, a área de destino promoverá imediatamente:

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

9. DO SOBRESTAMENTO, RELACIONAMENTO E ANEXAÇÃO DE PROCESSOS

- 9.1- 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.
- a) O documento no qual consta a referida determinação formal, juntamente com o Número SEI e seu teor resumido, devem constar do campo motivo para sobrestamento do processo no SEI; e
- b) O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando foi determinada a retomada de sua regular tramitação.
- 9.2- O relacionamento de processos será efetivado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a busca de informações.
- 9.3- O relacionamento de processos não se confunde com o sobrestamento ou anexação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer normalmente e de forma autônoma.
- 9.4- Deve ocorrer a anexação de processos quando pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e, com isso, devam ser analisados e decididos de forma conjunta.
- 9.5- A desanexação de processos poderá ser feita, excepcionalmente, em caso de anexação indevida, por meio de solicitação ao Grupo Gestor do SEI, fundamentada e assinada por autoridade competente no âmbito do processo principal.
- 9.6- Se for identificada pela área competente a existência de processo no SEI ou de processo ou documento avulso em suporte físico anterior, ao qual o documento registrado em processo individual deva ser anexado, a correspondente unidade procederá à anexação do novo processo ao processo já existente no SEI ou, antes, efetivará a conversão do físico para eletrônico e, em seguida, procederá à devida anexação do novo processo ao processo ora digitalizado no SEI.

10. DA CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA

- 10.1- Os tipos de processos no SEI possuem Código de Classificação Arquivística automaticamente vinculado, definidos segundo a legislação pertinente, não devendo ser alterados pelos usuários.

11. DO ARQUIVAMENTO

- 11.1- Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo

e em procedimentos estabelecidos em norma específica, obedecendo os seguintes critérios:

- a) O arquivamento dos documentos será realizado de forma lógica, iniciando-se a contagem de temporalidade, quando todas as unidades nas quais o processo esteja aberto indicarem sua conclusão diretamente do sistema;
 - b) Os documentos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo como o disposto na legislação pertinente; e
 - c) 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.
- 11.2- Os processos de outorga e outros que, por sua natureza, necessitem permanecer acessíveis enquanto perdurar a vigência de determinado ato, caso não sejam de guarda permanente, somente poderão ter sua destinação final depois de verificada a extinção da vigência do ato correspondente.
- 11.3- Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação de forma, para que não haja perda ou corrupção da integridade das informações.

12. DA EXCLUSÃO, DO CANCELAMENTO E DA NULIDADE DE DOCUMENTOS

- 12.1- O usuário interno pode excluir documentos (minutas) que ainda não tenham se estabilizado como oficiais, segundo regras próprias do SEI, momento a partir do qual não será possível sua exclusão.
- 12.2- O documento (minuta) excluído deixa de ser exibido na árvore de documentos do processo e não poderá ser recuperado.
- 12.3- Os documentos oficiais somente poderão ser cancelados, mediante preenchimento obrigatório do campo referente à sua motivação, por autoridade competente.
- 12.4- O documento cancelado continua a ser apresentado na árvore de documentos do processo, porém, torna-se inacessível e apresenta marcação própria de documento cancelado.

13. DO PEDIDO DE VISTAS

- 13.1- Os processos no âmbito do SEI que forem objeto de pedido de vistas serão disponibilizados, por meio de arquivo em formato PDF ou ZIP, 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. DA ASSINATURA ELETRÔNICA

- 14.1- Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de assinatura eletrônica na seguinte modalidade: assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário.
- 14.2- A assinatura cadastrada é de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.
- 14.3- A autenticidade de documentos gerados no SEI pode ser verificada em endereço da CPRM, indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos Códigos Verificador e CRC (Cyclic Redundancy Check).
- 14.4- A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.

15. DOS NÍVEIS DE ACESSO

- 15.1- Os processos e documentos incluídos no SEI devem obedecer aos seguintes níveis de acesso:
 - a) Público, com acesso garantido e sem formalidades a qualquer interessado;
 - b) Restrito, quando se tratar de informação sigilosa não classificada; e
 - c) Sigiloso, quando se tratar de informação sigilosa classificada, por ser imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado, nos termos dos artigos 23 e 24, da Lei n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI), passível de classificação nos graus ultrassecreto, secreto ou reservado.
- 15.2- Os processos e documentos no SEI devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito ou sigiloso, com indicação da hipótese legal aplicável.
- 15.3- O detentor do processo eletrônico deverá, de ofício, segundo legislação aplicável, definir ou redefinir o nível de acesso sempre que necessário, ampliando ou limitando seu acesso, especialmente quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso restrito ou sigiloso.

- 15.4- A atribuição de nível de acesso restrito, mediante solicitação do administrado para tratamento sigiloso de seus dados e informações, deve ser efetivada por determinação devidamente fundamentada em despacho decisório de autoridade competente.
- 15.5- Até que o despacho decisório seja expedido, o usuário interno deve imediatamente informar o teor da solicitação à autoridade competente e temporariamente atribuir nível de acesso restrito, com vistas a salvaguardar a informação possivelmente sigilosa.
- 15.6- Informações passíveis de classificação com grau de sigilo devem, imediatamente, receber nível de acesso sigiloso, com vistas a salvaguardar a informação possivelmente sigilosa classificada, sendo informado, em seguida, o teor da informação à autoridade competente, que providenciará o encaminhamento para a formalização devida ou determinará a redefinição do nível de acesso.
- 15.7- Em caso de atribuição de nível de acesso sigiloso, só será considerado formalmente classificado o documento ou processo que for objeto de análise por autoridade competente.
- 15.8- A Credencial de Acesso SEI a documento ou processo formalmente classificado, só poderá ser concedida a usuário interno, mediante formalização junto ao Grupo Gestor do SEI.
- 15.9- Os documentos sigilosos não terão o conteúdo inserido no SEI, sendo controlados dentro do sistema por meio de formulário específico.
- 15.10- Os documentos preparatórios e 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.
- 15.11- Não se aplica o disposto no item anterior, quando ao documento preparatório tiver sido dada publicidade em decorrência de sua consulta pública ou de outras hipóteses previstas em lei ou em regulamentação específica.
- 15.12- Somente tipos de processos que forem parametrizados no SEI para permitir nível de acesso sigiloso podem ser formalmente classificados.
- 15.13- As áreas competentes podem solicitar alteração no cadastro do tipo de processo para passar a permitir nível de acesso sigiloso, podendo ser consultado o Grupo Gestor do SEI.

16. DA TRANSIÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DO SEI

- 16.1- A utilização do sistema será iniciada por meio do Projeto de Implantação do SEI em toda a CPRM.

16.2- O Grupo de Trabalho instituído por ato do Diretor-Presidente da CPRM, para coordenar as atividades necessárias à implementação do projeto, definirá data a partir da qual ficará vedada a produção de novos documentos e abertura de novos processos por meio diverso ao SEI.

16.3- Os processos físicos correntes, convertidos em processos eletrônicos no período de implantação do SEI, permanecerão nas unidades detentoras até o prazo de recolhimento ao Arquivo Central.

17. DA CONVERSÃO DE PROCESSO E DOCUMENTO AVULSO EM SUPORTE FÍSICO PARA PROCESSO ELETRÔNICO

17.1- A conversão de processos em suporte físico para eletrônico deve obedecer aos seguintes procedimentos:

- a) O processo físico deve estar instruído e ser digitalizado em conformidade com o disposto na normatização interna afeta à instrução documental em suporte físico e neste instrumento normativo;
- b) Caso o processo possua até 30 páginas, pode ser digitalizado e capturado para o SEI documento a documento;
- c) Os processos com 31 páginas ou mais devem ser digitalizados e capturados para o SEI em documento único, fragmentado em volumes;
- d) Cada volume deve ter a primeira imagem correspondente à sua contracapa e as imagens subsequentes correspondentes ao restante das folhas;
- e) Cada volume do processo deve ter seu próprio representante digital, correspondente às suas folhas públicas, com folha remissiva nas lacunas relativas às folhas sigilosas, indicando o número da folha onde se encontra o despacho ordinatório de sigilo que trata do respectivo intervalo;
- f) Caso o processo possua mídia fisicamente juntada, o volume correspondente deve ser digitalizado com folha remissiva na folha relativa à mídia, referenciando-a, sendo seu conteúdo compactado, preferencialmente, em um único arquivo de formato padrão ZIP e capturado para o SEI;
- g) As folhas sigilosas não devem compor os representantes digitais dos volumes;
- h) O inteiro teor do processo físico e seus arquivos devem ser capturados para o SEI na seguinte ordem:
 - i. arquivos PDFs da digitalização das partes públicas de cada volume do processo; e
 - ii. arquivos de mídia porventura existentes, na sequência em que foram juntados no processo em suporte físico, independente da indicação do nível de acesso.

- i) Após a captura dos arquivos de que trata o item anterior, o usuário interno responsável pela conversão, deve gerar e assinar um documento denominado "Termo de Encerramento de Trâmite Físico", no qual será registrada a conversão do processo em suporte físico para eletrônico indicando:
- i. o número do processo objeto da conversão e seu interessado;
 - ii. a informação do encerramento da tramitação do processo em suporte físico, sendo vedada qualquer juntada física de novos documentos, para, a partir de então, ter continuidade de sua tramitação somente por meio do SEI;
 - iii. a informação do número da folha em que se encerrou a tramitação do processo em suporte físico, bem como, a quantidade de volumes e de mídias que o compõe;
 - iv. a informação sobre os arquivos resultantes da sua digitalização capturados no SEI, devendo constar o número de arquivos referentes aos volumes, aos apartados sigilosos e ao conteúdo das mídias;
 - v. a unidade responsável pela conversão; e
 - vi. a data na qual se deu a conclusão do procedimento de conversão.
- j) 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;
- k) Nos casos em que os processos originalmente em suporte físico possuam apensos e cuja juntada foi realizada em caráter definitivo, em razão de se referirem ao mesmo interessado e mesmo assunto, cuja decisão recairá sobre o conjunto de processos juntados, a conversão deverá ser realizada individualmente tanto para o processo principal como para seus apensos, devendo, após a conversão, anexá-los no SEI ao processo principal;
- l) Nos casos em que a apensação dos processos originalmente em suporte físico trate de juntada provisória, os processos devem ser convertidos de forma individual, devendo, após a conversão, proceder ao relacionamento entre os processos; e
- m) Caso o relacionamento implique em dependência de decisão de um dos processos relacionados para o prosseguimento da análise dos demais, deve-se ainda proceder ao sobrestamento dos processos dependentes.
- 17.2- Aplicam-se à conversão de documentos avulsos, os seguintes tratamentos por meio do SEI:
- a) Somente serão digitalizadas as faces das folhas que possuam conteúdo;
 - b) Em se tratando de documentos avulso interno que já possua NUP, o processo eletrônico a ser aberto no SEI deve ser cadastrado com o NUP já existente, incluindo o correspondente Dígito Verificador - DV, e mantidos o mesmo interessado; e

- c) Em se tratando de documento avulso externo, mesmo que possua NUP, o processo eletrônico a ser aberto no SEI deve seguir a numeração automática do sistema.

17.3- Qualquer processo ou documento avulso em suporte físico pode ser convertido para eletrônico diretamente pelas áreas competentes, observados os procedimentos de conversão dispostos neste instrumento normativo.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1- Até que a infraestrutura de remessa de processos e documentos eletrônicos entre órgãos públicos seja disponibilizada pelo Poder Executivo Federal e implementada na CPRM, a remessa de documentos a destinatário externo será efetivada em suporte físico.
- 18.2- Os atos processuais praticados no SEI serão considerados realizados no dia e hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário oficial de Brasília e legislação processual aplicável.
- 18.3- As unidades devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com esta Instrução, restituindo-os às unidades que os encaminharam, especialmente aqueles em suporte físico, quando deveriam ter sido remetidos pelo SEI.
- 18.4- O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação vigente.
- 18.5- A presente Instrução integra o Manual de Gestão Documental – Módulo I – Processo Administrativo Eletrônico.
- 18.6- O Grupo Gestor do SEI é responsável pelo histórico, controle e atualização desta Instrução, sendo da competência do órgão gestor de organização e métodos sua divulgação e compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor.

Roberta S. Paula

ROBERTA PEREIRA DA SILVA DE PAULA
Coordenadora do SEI

De acordo:

Fernando Pereira de Carvalho

FERNANDO PEREIRA DE GARVALHO
Diretor de Relações Institucionais

Manual **GESTÃO DOCUMENTAL**
MÓDULO I – PROCESSO
ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Vigência
02/05/2018

Rubrica Emitente

RP
Roberta Silva de Paula
Chefe da DIDOTE
CRB 7/5616