**PORTARIA NORMATIVA N° 18, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2023.**

**Institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de gestão eletrônica de documentos e processos administrativos no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás (CAU/GO) e adota outras providências.**

**O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE GOIÁS – CAU/GO**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 35, da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, o Regimento Geral do CAU e o Regimento Interno do CAU/GO, e

**CONSIDERANDO** o Acordo de Cooperação Técnica TRF4 n° 183/2021, que entre si celebraram o Tribunal Regional Federal da 4ª Região e o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR, cujo objeto é a sessão do direito de uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para utilização em base única pelo CAU;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 12.682/2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

**CONSIDERANDO** a Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

**CONSIDERANDO** o Decreto Federal n° 8.539/2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 13.726/2018, que racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 13.709/2018, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 14.063/2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos;

**CONSIDERANDO** o Decreto Federal nº 10.278/2020, que estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;

**CONSIDERANDO** que a Lei nº 14.133/2021 prevê no art. 12, inciso VI, que nas licitações *“os atos serão preferencialmente digitais, de forma a permitir que sejam produzidos, comunicados, armazenados e validados por meio eletrônico”;*

**CONSIDERANDO** que uma das diretrizes da Governança Pública é a modernização da gestão pública, nos termos o art. 4º, inciso II, do Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017; e

**CONSIDERANDO** a necessidade de modernização e padronização dos meios eletrônicos de gestão e tramitação de documentos e processos no âmbito do CAU.

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1°** Instituir o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de gestão eletrônica de documentos e processos administrativos no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás (CAU/GO), nos termos desta Portaria Normativa.

**Art. 2°** A gestão eletrônica de processos administrativos compreende as etapas de produção, edição, assinatura, tramitação, recebimento, autuação, conclusão e arquivamento de processos.

**Art. 3°** A instituição do SEI atenderá aos seguintes objetivos relativos a documentos e processos administrativos:

I - Assegurar o acesso às informações e aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados;

II - Aperfeiçoar as ferramentas de gestão, fomentando a qualidade dos serviços;

III - Aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação;

IV - Reduzir os custos operacionais envolvidos nos fluxos de criação, autuação e tramitação;

V - Ampliar o uso de recursos disponíveis de tecnologia da informação e comunicação.

**Art. 4°** Para fins de utilização do SEI, bem como desta Portaria Normativa, considera-se:

I - Assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com o objetivo de firmar determinado documento no SEI;

II - Autenticação: atestado de que um documento é verdadeiro ou de que uma cópia reproduz fielmente o original, de acordo com as normas de validação, realizada por pessoa com competência legal para tanto (servidor público, notário, autoridade certificadora) em um determinado momento;

III - Autenticidade: característica de confiabilidade da origem de um dado, informação ou documento; considera-se que documento autêntico é aquele que possui a qualidade de ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e/ou adulteração;

IV - Autuação de processo: é a ação que caracteriza o início do processo, sua formação;

V - Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos: documento que contém a classificação arquivística dos documentos do CAU/GO, utilizado com o intuito de classificar, avaliar e definir a destinação final de todos os documentos, produzidos e/ou recebidos pelo Conselho;

VI - Credencial: permissão específica de acesso a determinado processo do SEI;

VII - Desentranhamento: retirada de folhas e/ ou documentos de um processo de forma definitiva, mediante justificativa documentada e respectiva certificação;

VII - Digitalização: conversão de um documento físico em um documento digital;

IX - Documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, suporte ou natureza;

X - Documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável, por meio de sistema computacional, classificado como:

a) documento nato-digital: documento produzido originariamente em meio eletrônico; ou

b) documento digitalizado: documento eletrônico obtido pela conversão de documento originariamente físico, gerado por fiel representação em código digital;

X - Gestor de unidade: gestor autorizado a solicitar permissões de acesso ao SEI para os usuários de sua unidade;

II - Indexação: processo de análise de um documento que tem por finalidade identificar o assunto tratado e sintetizá-lo, por meio de palavras-chave, de maneira a permitir a sua identificação e recuperação no SEI;

XIII - Interessado: pessoa física ou jurídica, interna ou externa, diretamente interessada e/ou afetada pelas decisões tomadas em relação à análise do documento avulso ou do processo;

XIV - Juntada por anexação de documentos: ato de incluir documento no processo, desde que referentes a um mesmo interessado e assunto, sendo que os documentos anexados passam a compor o processo;

XV - Juntada por anexação de processo: ação de juntar, de maneira permanente, processos análogos, cujos escopo e interessado sejam os mesmos, uma vez verificado que as informações devem ou podem estar agregadas em um único processo;

XVI – Área de administração e recursos Humanos (ADM): unidade responsável pela gestão documental do CAU/GO, bem como pelo arquivo geral;

XVII – Área Técnica (ATEC): unidade responsável pelo protocolo no CAU/GO;

XVIII - Objetos: conjunto de artefatos composto por linguagem textual, sonora, iconográfica, audiovisual e tridimensional, que não pode ser autuado fisicamente no SEI;

XIX - Órgão competente: unidade administrativa do CAU/GO com competência para praticar atos ou para determinar a prática de atos por unidades a ela subordinadas, relativamente a determinado processo eletrônico;

XX - Perfil: conjunto de permissões atribuídas ao usuário do SEI;

XXI - Preclusão: perda do direito de manifestar-se no processo, por não tê-lo feito no prazo devido;

XXII - Processo eletrônico: conjunto de entradas, saídas e movimentações de documentos digitais, em tramitação ou arquivados no banco de dados do CAU, com identificação única, disponibilizados por meio eletrônico;

XXIII - Requerimento do interessado: documento produzido por usuário interno ou externo com o propósito de promover autuação em processo eletrônico específico;

XXIV - Tramitação: movimentação do processo entre unidades administrativas do CAU/GO;

XXV - Unidade administrativa: compreende cada um dos setores administrativos do CAU/GO;

XXVI - Unidade de protocolo: setor responsável pelo recebimento, pela classificação, pelo registro, pela distribuição, pelo controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes;

XXVII - Usuário externo: pessoa física ou jurídica que, mediante cadastro e concessão de acesso, esteja autorizada a atuar em processos eletrônicos do SEI; e

XXVIII - Usuário interno: conselheiros, empregados públicos e demais colaboradores em exercício no CAU que tenham autorização para acessar e atuar em processo eletrônico do SEI.

**CAPÍTULO II**

**DO PROCESSO ELETRÔNICO**

**Art. 5°** O processo eletrônico autuado no SEI receberá o Número Único de Protocolo (NUP), o qual consiste na numeração sequencial, gerada automaticamente pelo sistema.

**Parágrafo único**. A numeração se baseia na Portaria Interministerial MJSP ME nº 11, de 25 de novembro de 2019, regulamentada pela Instrução Normativa Interministerial nº 13 de 27 de fevereiro de 2020.

**Art. 6°** Todo usuário interno poderá autuar um processo no SEI, incumbindo-lhe a responsabilidade pelo seu envio ao órgão ou unidade administrativa competente, para que possa tramitar.

**Art. 7°** O usuário interno responsável por autuar o processo eletrônico deverá:

I - Certificar-se da existência ou não de processo sobre a mesma matéria;

II - Escolher o tipo de processo adequado à matéria; e

III - Cadastrar as informações do processo e documento requeridos pelo sistema.

**Parágrafo único.** Para o cadastro referido no inciso III do *caput* observar-se-á a correta indexação dos documentos por assunto, obedecendo às regras de ortografia e identificando os termos mais relevantes e pertinentes relativos ao tema tratado, com o propósito de sintetizar adequadamente as informações e reduzir a duplicidade de registro de documentos.

**Art. 8°** Constatada, a qualquer tempo, a tramitação de 2 (dois) ou mais processos eletrônicos que tratam de matéria idêntica, deverá ser promovida a sua anexação, que ficará registrada no histórico do processo.

§ 1° O processo mais recente será anexado ao mais antigo, mantendo-se a numeração e classificação arquivística deste último.

§ 2° Em caso de anexação indevida de processos, somente os administradores do sistema poderão cancelar a ação, mediante solicitação documentada e justificada do interessado no próprio processo por meio de Despacho e, em seguida, tramitada à ADM.

**Art. 9°** A ordenação dos documentos no processo eletrônico será realizada na sequência cronológica de sua produção.

**Parágrafo único.** A reordenação dos documentos, se necessária, somente será realizada mediante solicitação documentada e justificada do interessado no próprio processo por meio de Despacho e, em seguida, tramitada à ADM.

**Art. 10.** O processo eletrônico terá início com a autuação de um documento produzido eletronicamente ou digitalizado, de ofício ou a requerimento do interessado.

**Art. 11.** A autuação de processo ou a juntada de documentos, por requerimento do interessado externo, deverá conter os seguintes dados:

I - Unidade ou autoridade administrativa do CAU/GO a que se dirige;

II - Identificação do interessado ou de quem o represente;

III - Domicílio do interessado, número de telefone e endereço eletrônico para o recebimento de comunicações;

IV - Exposição dos fatos e de seus fundamentos; e

V - Data e assinatura do interessado ou de seu representante.

**Parágrafo único.** O interessado deverá solicitar o cadastro de documentos imprescindíveis à análise dos processos.

**Art. 12.** A juntada de documentos, realizada por meio de requerimento do interessado, será, preferencialmente, formulada por correspondência eletrônica, que, incluídos os arquivos anexados, deverá:

I - Ter o tamanho máximo de 20 (vinte) MB; e

II - Ser em formato compatível ao estabelecido pelo CAU/BR para o SEI, disponíveis em www.caubr.gov.br/seicau.

§ 1° É de responsabilidade do remetente a certificação de que, conforme o inciso I do caput, o limite de tamanho da correspondência eletrônica não será excedido e o formato do documento respeitado, sob pena de não ser possível o recebimento no servidor de e-mails do CAU.

§ 2° O envio de requerimento, por meio de correspondência eletrônica, não assegurará sua protocolização no SEI, cuja efetivação dependerá do cumprimento das formalidades previstas neste Ato.

§ 3° O adequado uso de correspondência eletrônica para o envio de requerimentos e documentos será de inteira responsabilidade do interessado ou de seu representante.

**Art. 13.** O requerimento do interessado visando à autuação de processos, enviado por correspondência eletrônica aos setores do CAU/GO, será autuado no SEI.

§ 1° Caso a correspondência eletrônica, com o requerimento para o cadastro de documentos em processo, seja recebida no servidor de e-mails do CAU/GO após as 17h00 de dia útil, o agente responsável pelo seu recebimento, para fins de aferição de tempestividade e eventual cumprimento de prazos legais, juntará, no processo eletrônico, cópia da mensagem de e-mail que comprove a data e o horário de recebimento da respectiva correspondência eletrônica.

§ 2° Após o cadastro do requerimento e de seus anexos no processo eletrônico, a correspondência eletrônica, por meio da qual o requerimento foi enviado, não será descartada.

**Art. 14.** Não será protocolizado, ainda que recebido no servidor de e-mails do CAU/GO, o requerimento do interessado:

I - Que esteja, no todo ou em parte, incompleto, danificado ou ilegível, por qualquer eventualidade técnica; e/ou

II - Dirigido a órgão da administração pública diverso do CAU/GO.

§ 1° Em se tratando de requerimento não autuado com base nos incisos do *caput,* dar-se-á ciência ao interessado informando o motivo do indeferimento.

§ 2° Na hipótese de envio do requerimento e de seus anexos de forma fracionada, em razão da limitação prevista no *caput* do art. 12, todas as correspondências eletrônicas a ele referentes deverão ser encaminhadas até as 23h59min do mesmo dia, sob pena de preclusão de todo o requerimento.

**Art. 15.** Recebido o requerimento do interessado no protocolo do CAU/GO, em meio físico, a área técnica digitalizará o documento e seus eventuais anexos, observando as disposições do art. 21, e os enviará para o setor responsável do CAU/GO por e-mail, que por sua vez os protocolizará no SEI.

**Parágrafo único**. No caso da inoperância técnica temporária do SEI, os documentos físicos deverão ser protocolizados de acordo com o art. 52.

**CAPÍTULO III**

**DOS DOCUMENTOS**

**Art. 16.** Os documentos produzidos ou inseridos no SEI constituirão ou se vincularão a um processo eletrônico, sendo de responsabilidade exclusiva dos usuários autorizados a sua protocolização, autuação, indexação, anexação e produção de respectivos registros.

**Art. 17.** Os documentos produzidos no SEI terão garantia de autoria, autenticidade e integridade asseguradas, por meio da utilização de assinatura eletrônica, conforme previsão na Lei n° 14.063, de 23 de setembro de 2020, e do art. 11 da Lei n° 14.129, de 29 de março de 2021, nas seguintes modalidades:

I - Com identificação do assinante, por meio de nome de usuário e senha, preferencialmente, conforme inciso II do art. 4° da Lei n° 14.063, de 23 de setembro de 2020; ou

II - Com certificado digital, emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), observados os padrões definidos por essa entidade.

§ 1° A assinatura eletrônica, em qualquer de suas modalidades, é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular a sua guarda e sigilo.

§ 2° Qualquer agente público ou empregado em atividade no CAU/GO, quando solicitado, poderá autenticar, com sua assinatura eletrônica, documentos digitalizados a partir da conferência e comparação ao documento original, em conformidade com os arts. 411, inciso II, e 425 da Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 – Código de Processo Civil e art. 3º da Lei nº 13.726, de 08 de outubro de 2018.

**Art. 18.** A autenticidade de documentos autuados no SEI poderá ser verificada no endereço da Rede Mundial de Computadores (Internet) indicado na tarja de assinatura e na declaração de autenticidade do documento, com uso do Código Verificador e do Código CRC (*Cyclic Redundancy Check).*

**Art. 19.** Para que os documentos digitalizados, internos e externos, autuados no SEI, apresentem os mesmos efeitos legais do documento físico original, faz-se necessário que os requisitos de digitalização estabelecidos no Decreto n° 10.278, de 18 de março de 2020, sejam cumpridos.

§ 1° Caso não seja possível seguir os padrões técnicos, os procedimentos e o processo de digitalização informados do *caput* deste artigo, os originais em papel não poderão ser descartados.

§ 2° Os originais serão enviados ao Arquivo Geral do CAU/GO, onde cumprirão os prazos da Tabela de Temporalidade e Eliminação de Documentos.

§ 3° Os documentos em formato diverso daquele estabelecido em norma específica podem ser inseridos no SEI em seu formato original.

§ 4° Havendo necessidade temporária e impreterível, poderão ser viabilizados outros formatos e extensões de documentos, conforme demanda das unidades administrativas.

§ 5° A pessoa responsável pela unidade que necessitar de uma nova extensão de arquivo para inserção de documentos externos, deverá solicitar via Gerenciador Avançado de Demandas - GAD por meio do endereço eletrônico *gad.caubr.gov.br*, formalizando e justificando a solicitação.

§ 6° Caso seja inviável a inserção do documento em seu formato original observar-se-á o previsto no art. 23.

**Art. 20.** As certidões, os contratos, as notas fiscais e outros documentos originais de conteúdo comprobatório e os documentos considerados de valor histórico deverão, após digitalização e autuação no SEI, ser encaminhados ao ADM, de acordo com as regras específicas dessa unidade, para guarda na forma do código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos.

**Parágrafo único.** A responsabilidade pelo envio dos documentos referidos no *caput* à unidade de arquivo correspondente será da unidade que os autuou no SEI.

**Art. 21.** A digitalização de documentos recebidos em meio físico será realizada pela unidade responsável pelo recebimento do documento e que se responsabilizará pelo cadastro do documento no SEI.

§ 1° O documento digitalizado será cadastrado no processo eletrônico como documento externo.

§ 2° A conferência de integridade será realizada imediatamente após a autuação no sistema e deverá registrar se o documento foi apresentado na forma de:

I - Cópia autenticada administrativamente;

II - Cópia autenticada por cartório;

III - Cópia simples; ou

IV -Documento original.

§ 3° O documento externo será autenticado em consonância com o § 2° do art. 17 e verificado conforme o estabelecido no art. 18 desta Portaria Normativa.

§ 4º No caso de inoperabilidade técnica temporária do SEI, os documentos físicos deverão ser protocolizados de acordo com o art. 52.

**Art. 22.** Os documentos recebidos, por meio físico, com indicação de conteúdo sigiloso, serão encaminhados diretamente à unidade competente, sem violação do envelope.

**Art. 23.** Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável e os eventuais objetos que façam parte do processo deverão ser encaminhados à unidade competente, que certificará o seu recebimento no processo eletrônico.

§ 1° Durante a tramitação do processo eletrônico entre os setores, os documentos ou objetos especificados no *caput* poderão:

I - Permanecer sob a guarda do setor em que estejam armazenados, quando dispensáveis para a análise do processo; ou

II - Ser remetidos ao setor de destino do processo eletrônico para análise.

§ 2° Ao final do processo eletrônico, o titular da unidade competente decidirá o destino dos documentos ou objetos especificados no *caput*, que poderão ser devolvidos ao interessado ou arquivados, conforme regras do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

**Art. 24.** A apresentação de documento original sob a guarda do interessado poderá ser exigida:

I - Quando a lei assim determinar;

II - A critério da administração, até que decaia seu direito de rever os atos praticados no processo; e

III - Diante de instauração de procedimento administrativo para aferição da integridade de documento digitalizado.

**Art. 25**. O teor e a integridade dos documentos digitalizados, encaminhados por correspondência eletrônica, serão de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

**Art. 26.** Quanto aos processos produzidos em suporte papel, competirá ao ADM o recebimento e o controle da transferência e do recolhimento dos documentos em suporte papel que já foram finalizados pelas unidades organizacionais do CAU/GO.

§ 1° Todos os processos não digitais serão transferidos ou recolhidos ao Arquivo Geral do CAU/GO, de acordo com cronograma a ser elaborado pelo ADM.

§ 2° Os processos receberão classificação arquivística e cumprirão os prazos de guarda e destinação final previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos.

§ 3° Os processos deverão estar completos e íntegros, com todas as páginas numeradas e rubricadas.

§ 4° O verso da página não deverá ser numerado, mesmo se houver informações.

§ 5° Os processos deverão possuir o Termo de Encerramento, que tem por finalidade indicar o motivo da conclusão do mesmo e solicitar o seu arquivamento junto ao Arquivo Geral do CAU/GO, responsável pela guarda dos processos.

§ 6° Será obrigatório explicar o motivo pelo qual a tramitação do documento cessou, sendo que, de acordo com a Portaria Interministerial MJ/MP n° 1.677/2015, de 7 de outubro de 2015, o arquivamento dos documentos ocorrerá diante das seguintes situações:

a) por deferimento ou indeferimento do pleito;

b) pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou

c) por decisão motivada de autoridade competente.

§ 8° O Termo de Encerramento de Processo possui modelo pré-definido pelo ADM, sendo que servirá como despacho da área competente e deverá compor a última página do processo.

§ 9° Os processos que foram iniciados em suporte papel e, posteriormente, continuados e finalizados no Sistema de Informação e Comunicação dos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo (SICCAU), apenas em meio digital, deverão receber, em suporte papel, os documentos faltantes a fim de ficarem completos e íntegros.

§ 10. Não serão recebidos no Arquivo Geral os processos incompletos, com páginas faltantes, sem numeração completa ou sem o Termo de Encerramento de Processo devidamente assinado, cabendo à área responsável a complementação dos itens faltantes.

§ 11 Aplica-se, no que couber, o disposto neste artigo ao arquivamento de processos eletrônicos produzidos e/ou migrados para o SEI.

**Art. 27.** Os processos que foram iniciados e continuados no SICCAU, apenas em meio digital, e que ainda não foram finalizados, serão incluídos e continuados no SEI.

**Art. 28.** Os documentos deverão ser criados em meio eletrônico, exceto quando:

I - Houver previsão, em ato normativo próprio, de outro meio a ser utilizado;

II - Houver indisponibilidade do sistema e a espera pelo restabelecimento da disponibilidade possa prejudicar a demanda.

§ 1° Nos casos das exceções previstas nos incisos do *caput* deste artigo, os procedimentos deverão ser os mesmos aplicados aos documentos em suporte papel, se for o caso, de acordo com a Portaria Interministerial MJ/MP n° 1.677, de 7 de outubro de 2015.

§ 2° Nos casos do inciso II do *caput* deste artigo, quando do restabelecimento da disponibilidade do sistema os documentos deverão ser incluídos com a maior brevidade possível.

**CAPÍTULO IV**

**DO ACESSO E DO CADASTRAMENTO**

**Art. 29.** O SEI será acessado por meio do endereço http://sei.caubr.gov.br.

**Art. 30.** O usuário interno atuará no SEI conforme seu perfil de acesso no sistema.

§ 1° O usuário poderá estar associado a mais de uma unidade, de acordo com as atividades por ele desenvolvidas.

§ 2° As permissões e alterações de acesso às unidades cadastradas no SEI serão feitas mediante solicitação documentada e justificada, direcionada aos administradores do sistema, por meio do endereço eletrônico *analista.adm1@caugo.gov.br*.

§ 3° Todos os atos realizados durante a sessão de trabalho no sistema presumem-se pessoalmente praticados pelo usuário cujo perfil e senha tenham sido empregados para o acesso ao SEI.

§ 4° É responsabilidade de cada usuário manter em sigilo a respectiva senha de uso exclusivo para acesso ao SEI.

**Art. 31.** O usuário externo poderá enviar, assinar e receber documentos administrativos eletrônicos, bem como acompanhar o andamento de assuntos de seu interesse, mediante a liberação de acesso externo ao SEI, por prazo determinado, autorizado pela unidade responsável pelo processo.

§ 1° O pedido de credenciamento de usuário externo ao SEI é ato pessoal e intransferível e se dará mediante prévio preenchimento do formulário de cadastro disponível no portal do SEI CAU: *caubr.gov.br/seicau*.

§ 2° O credenciamento para atuar no sistema está condicionado à aceitação das regras do SEI pelo usuário externo, que se responsabilizará pelo uso indevido do sistema nas esferas administrativa, civil e penal.

**Art. 32.** O usuário interno poderá gerenciar disponibilizações de acesso externo no SEI, para o fim de permitir o seu acompanhamento integral, ou apenas disponibilizar documentos para consulta externa, por período determinado, mediante motivação.

**Parágrafo único**. Para a consulta, exclusivamente, não é necessário o cadastro para usuário externo.

**Art. 33.** O fim do vínculo institucional do usuário interno implica em desabilitar o respectivo perfil de acesso ao SEI, conforme solicitação do superior imediato.

**CAPÍTULO V**

**DOS PERFIS DE ACESSO**

**Art. 34**. Os perfis de acesso ao SEI classificam-se como:

I - Acervo de sigilosos da unidade: perfil com permissão para consultar os processos sigilosos da unidade competente e para ativar credenciais;

II - Administrador: perfil com permissão para configurar itens de negócio do sistema;

III - Arquivamento: perfil com permissão para executar funções específicas da área de arquivo, como registrar a localização física de documentos digitalizados e autuados no SEI, e para gerir eventual pedido de disponibilização da documentação física arquivada;

IV - Básico: perfil com permissão para iniciar processos e para protocolar, autuar, produzir e assinar documentos;

V - Colaborador: semelhante ao perfil básico, destinado a estagiários, porém sem permissão para assinar documentos;

VI - Informática: perfil com permissão para configurar itens técnicos do sistema;

VII - Inspeção: perfil com permissão para rastrear as ações praticadas no SEI; e

VIII - Ouvidoria: permite executar funções específicas de ouvidoria, como responder a formulários de ouvidoria ou gerar estatísticas sobre ouvidoria.

**Parágrafo único.** Os perfis e suas funcionalidades poderão ser alterados conforme a necessidade e a critério da administração.

**CAPÍTULO VI**

**DOS NÍVEIS DE ACESSO**

**Art. 35.** Os níveis de acesso aos documentos e processos do SEI são categorizados em:

I - Públicos: poderão ser visualizados por todos os usuários internos e externos;

II - Restritos: poderão ser visualizados pelos usuários das unidades em que o processo foi iniciado e das unidades por onde tramitou, abrangendo documentos preparatórios que contenham informações pessoais ou hipóteses de sigilo previstas em legislação específica, como fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça; em caso de processos restritos, o usuário deverá observar as disposições legais; e

III - Sigilosos: poderão ser visualizados somente pelos usuários para os quais foi atribuída a credencial de acesso com identificação especial, abrangendo os documentos relacionados à segurança e integridade do CAU, dos usuários, servidores e colaboradores, intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, ou aqueles previstos em legislação específica.

§ 1° A disponibilização de acesso externo a processos restritos poderá ser permitida mediante solicitação de vista, justificada pelo interessado com anuência da autoridade de monitoramento da Lei de Acesso à Informação no âmbito do CAU/GO, nos termos da Portaria n° 09, de 18 de maio de 2016.

§ 2° O usuário que iniciar o processo eletrônico sigiloso deverá observar as disposições legais para a atribuição dessa classificação e será o responsável pela concessão da credencial de acesso aos demais usuários que necessitarem acompanhar e instruir o processo.

§ 3° O acompanhamento do trâmite de processos eletrônicos sigilosos será efetuado, restritamente, de usuário a usuário, mediante a concessão de credencial de acesso ao SEI.

§ 4° A credencial de acesso a processos eletrônicos sigilosos poderá ser cassada pelo usuário que a concedeu ou renunciada pelo usuário a quem foi concedida.

§ 5° A visualização, a edição e a assinatura de documento sigiloso por usuários de outras unidades serão possíveis mediante concessão de credencial de assinatura pelo usuário gerador do documento, sem a necessidade de que haja o trâmite do documento.

§ 6° O usuário interno ou externo que tomar conhecimento de documento ou assunto sigiloso e que tiver o dever legal de preservar o sigilo de informações, em razão do cargo ou da função que exerce, ficará responsável pela observância das obrigações legais a que estiver sujeito e por eventual violação a que der causa.

§ 7° Qualquer reprodução de documento sigiloso receberá a classificação correspondente ao original.

**Art. 36.** A categorização do nível de acesso deverá ser definida pelo usuário no momento da produção ou inserção de documento ou processo no SEI, conforme as opções disponíveis no sistema e estabelecidas em normatização específica.

§ 1° As unidades deverão tratar as informações relativas a documentos e processos de forma transparente e objetiva, tendo como regra a publicidade e o acesso à informação, e, como exceção, a restrição e o sigilo.

§ 2° A restrição de acesso a documento ou processo deverá ser justificada pelo usuário que o iniciou, mediante indicação da hipótese legal na qual se baseia a decisão e, expirada a causa da restrição aplicada, o nível de acesso deverá ser alterado para público.

**CAPÍTULO VII**

**DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 37**. Compete a Área de Administração e Recursos Humanos:

I - Propor normas complementares para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria Normativa;

II - Zelar pela contínua adequação do SEI à legislação de gestão documental, às necessidades das unidades do CAU/GO e aos padrões de uso do sistema;

III - Acompanhar a adequada utilização do SEI, preservando a integridade e qualidade de informações nele contidas;

IV - Orientar e prestar o suporte necessário quanto à capacitação dos usuários do SEI;

V - Dar suporte aos usuários quanto aos procedimentos para a classificação arquivística dos processos;

VI - Conferir, receber, digitalizar, registrar, autenticar e tramitar documentos e processos recebidos no Protocolo Geral do CAU/BR; e

VII - Remeter às unidades competentes documentos comprobatórios, quando não for possível a tramitação eletrônica.

VIII - Parametrizar, cadastrar e descadastrar:

a) as unidades administrativas;

b) os usuários internos;

c) os tipos de processos;

d) os tipos de documentos;

e) as classificações por assuntos (classificação arquivística);

f) os padrões oficiais de documentos (modelos);

g) as hipóteses legais de níveis de acesso às informações; e

h) as funções de gerenciamento do sistema no âmbito do CAU/GO;

IX - Propor minutas de atos normativos e materiais de apoio necessários à utilização do SEI;

X - Dar suporte aos usuários quanto aos procedimentos para a tramitação de processo eletrônico;

XI – Dar suporte às unidades administrativas na criação e gestão das bases de conhecimento no SEI; e

XII - Apoiar as unidades do CAU/GO na criação, parametrização e gestão das bases de conhecimento, de documentos e de processos, bem como no cadastramento e descadastramento de usuários do sistema.

XIII – Propor a criação de tipos de processos a serem disponibilizados no SEI ao CAU/BR;

**Art. 39.** Compete às unidades administrativas do CAU/GO:

I - Cooperar com o aperfeiçoamento da gestão de documentos;

II - Produzir, assinar, digitalizar, receber e autuar documentos e concluir a tramitação de documentos e processos no SEI;

III - Gerenciar as autorizações de acesso a documentos e processos sob sua responsabilidade;

IV - Criar e gerir as bases de conhecimento no SEI; e

V – Solicitar o descadastramento de usuário que já não exerça atividades na unidade.

VI – Solicitar à ADM, por meio de termo de encerramento, nos termos do § 8 do art. 26 da presente Portaria, o arquivamento eletrônico de processos iniciados em sua unidade, tramitando-se com a assinatura do responsável máximo da “mesa virtual do SEI” que autuou o processo, para CAUGO/GER/ADM.

**Art. 41.** Compete aos usuários do SEI:

I - Zelar pela correta utilização do sistema;

II - Impedir o acesso às informações contidas no sistema por pessoas não autorizadas;

III - Zelar pelo acesso a documentos com informações pessoais de outros servidores lotados na mesma unidade administrativa, em observância a Lei n° 13.709, de 14 de agosto de 2019 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

IV - Verificar se os documentos e processos têm prazo de retorno programado e de conclusão;

V - Promover a adequada indexação de documentos;

VI - Conferir a integridade dos documentos a serem digitalizados;

VII - Assegurar a integridade dos documentos originais sob sua guarda temporária; e

VIII - Elaborar documentos orientados pelas boas práticas redacionais.

**CAPÍTULO VIII**

**DOS ATOS PROCESSUAIS**

**Seção I**

**Da Efetivação dos Atos**

**Art. 42.** Os atos processuais praticados no SEI serão considerados efetivados no dia e na hora da autuação do documento inicial no processo eletrônico.

§ 1° O documento destinado ao cumprimento de prazo administrativo processual será considerado tempestivo quando:

I - Protocolizado em meio físico até as 18h00 do último dia em que a entrega deva ser realizada, e, autuado eletronicamente no dia útil imediatamente seguinte por servidor responsável pelo seu recebimento, que para fins de aferição de tempestividade e eventual cumprimento de prazos legais emitirá certidão que informe a data e o horário de recebimento do respectivo documento;

II - Incluído no processo eletrônico até as 23h59min do último dia em que a entrega deva ser realizada; ou

III - Enviado por meio de correspondência eletrônica recebida no servidor de e-mails do CAU/GO até as 23h59min, do último dia em que a entrega deva ser realizada, ainda que autuado eletronicamente em data e horário posterior, na hipótese prevista no § 1° do art. 13.

§ 2° Para fins de aferição da tempestividade:

I - Será observado o horário oficial de Brasília; e

II - Não será considerado o horário inicial de conexão do usuário à internet ou o horário de acesso do usuário ao SEI.

**Seção II**

**Da Comunicação dos Atos**

**Art. 43**. A comunicação de atos processuais praticados no SEI será feita, preferencialmente, por meio eletrônico, mediante:

I - Remessa do processo à unidade destinatária da comunicação, no caso de processos públicos e restritos;

II - Concessão de credencial de acesso ao usuário responsável para dar seguimento à comunicação, no caso de processos sigilosos; e

III - Envio de correspondência eletrônica à unidade destinatária da comunicação.

**Parágrafo único.** A comunicação de atos processuais praticados no SEI, por meio físico, ficará reservada aos casos excepcionais em que a comunicação, por meio eletrônico, não seja viável, ou quando, a critério da autoridade competente, a diligência decorra de imposição legal.

**Seção III**

**Do Cômputo dos Prazos**

**Art. 44.** Quando for fixado prazo para o retorno programado e/ou conclusão dos documentos ou do processo eletrônico, considerando-se o lapso temporal máximo previsto no art. 42, a contagem terá início no primeiro dia útil seguinte:

I - À ciência do destinatário no SEI, no caso de remessa do processo à unidade do destinatário ou da concessão de credencial de acesso a processos sigilosos;

II - À confirmação de recebimento da comunicação, no caso de envio de correspondência eletrônica.

**Art. 45.** Para fins do cumprimento do previsto no art. 42, é considerada omissão do recebimento se um processo recebido não for aberto em até 2 (dois) dias úteis do seu encaminhamento.

§ 1° O processo eletrônico é classificado como aberto a partir do clique do destinatário no processo localizado na aba de recebidos da tela de controle de processos do SEI.

§ 2° A omissão do recebimento e da abertura do processo será considerada como uso inadequado do SEI.

**CAPÍTULO IX**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 46**. As unidades administrativas deverão recusar documentos e processos encaminhados em desacordo com esta Portaria Normativa.

**Art. 47**. O contato com a área de suporte do SEI será feito, preferencialmente, pelo gestor de cada unidade cadastrada no sistema, [via](mailto:sei@caurs.gov.brvia) e-mail *analista.adm1@caugo.gov.br;*

**Art. 48.** Os processos físicos e os processos eletrônicos que tramitam em outros sistemas informatizados poderão ser digitalizados e/ou migrados para o SEI, conforme a necessidade, a critério da administração e de acordo com as regras de gestão documental descritas na Portaria Ministerial n° 1.677, de 7 de outubro de 2015.

§ 1° Os processos eletrônicos que estejam em tramitação no Sistema de Informação e Comunicação dos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo (SICCAU) poderão continuar nesses sistemas até a sua conclusão ou até que se determine sua migração para o Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

§ 2° A migração de que trata este artigo não se aplicará aos processos em tramitação no Sistema de Informação e Comunicação dos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo (SICCAU) que tenham interface com os profissionais arquitetos e urbanistas.

**Art. 49.** O uso inadequado do SEI poderá implicar a recomendação para instauração de processo administrativo disciplinar.

**Art. 50.** A partir da entrada em vigor desta Portaria Normativa, os documentos e processos administrativos produzidos no âmbito do CAU/GO deverão ser cadastrados e tramitados exclusivamente em formato eletrônico no SEI, respeitando-se o cronograma publicado no Anexo I desta Portaria.

§ 1° Até que se alcance a data definida em cronograma, os setores deverão manter seus processos em curso nos sistemas em uso corrente (SICCAU)

§ 2° Qualquer exceção ao disposto no *caput* deste artigo deverá ser autorizada pela Gerência Geral, que consultará a área técnica para dirimir dúvidas, se necessário.

§ 3° As ações relativas à autuação de processos eletrônicos e à transformação de processos físicos em eletrônicos, bem como demais procedimentos, ocorrerão de acordo com o disposto nesta Portaria Normativa e orientações do ADM.

**Art. 51.** O ADM poderá receber documento físico até as 16h00 de dia útil.

Parágrafo único. O documento recebido na forma deste artigo deverá ser juntado ao processo eletrônico até o dia útil imediatamente seguinte ao recebimento, em conformidade com esta Portaria Normativa.

**Art. 52.** Caso ocorra inoperância técnica temporária do SEI, os documentos poderão ser apresentados fisicamente, de acordo com os modelos consignados no sistema, e autuados imediatamente quando o sistema for restabelecido, sendo prioritários os documentos que devam ser apreciados com urgência em virtude de prazo legal a que se submetem.

§ 1° Para efeitos de instrução processual, serão considerados a data e o horário do recebimento do documento físico na unidade destinatária da comunicação, considerando-se o lapso temporal máximo previsto nos artigos 42 e 44.

§ 2° Todos os documentos recebidos, em meio físico, em virtude da inoperância temporária do SEI, deverão ser entendidos como documentos comprobatórios, inclusive para fins de arquivamento, até que se restabeleça o sistema, observado o que determina o art. 20.

§ 3° A inoperância temporária do SEI será atestada por meio de aviso eletrônico publicado no portal www.caubr.gov.br/seicau, hipótese em que serão suspensos os prazos processuais até o primeiro dia útil seguinte à divulgação do referido aviso no portal de publicações eletrônicas do SEI.

**Art. 53**. Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pela Gerência Geral e, na sua ausência, a Gerência de Administração e Recursos Humanos.

**Art. 54.** Esta Portaria Normativa entra em vigor na presente data.

Goiânia, 24 de novembro de 2023.

**Fernando Camargo Chapadeiro**

Presidente do CAU/GO

**PORTARIA NORMATIVA N° 18, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2023.**

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA DE CRIAÇÃO DE NOVOS PROCESSOS NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI) DO CAU/BR**

1. A partir de 01 de dezembro de 2023, toda comunicação realizada entre o CAU/GO e os CAU/UFs, incluindo o CAU/BR será realizada pelo SEI.
2. A partir de 01 de dezembro de 2023, todos os processos novos de diárias e férias deverão ser abertos no SEI.
3. A partir de 1 de janeiro de 2024, todos os processos administrativos iniciados nas áreas deverão ser abertos no SEI:
4. Presidência
5. Assessoria de Imprensa
6. Área de Administração e Recursos Humanos
7. Área de Planejamento e Finanças
8. Área Técnica
9. Área de Fiscalização