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 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:80782558100

Assinado de forma digital por FERNANDO CAMARGO CHAPADEIRO:80782558100
Dados: 2023.11.24 13:44:17 -03'00'

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:
    a. Presidência
    b. Assessoria de Imprensa
    c. Área de Administração e Recursos Humanos
    d. Área de Planejamento e Finanças
    e. Área Técnica
    f. Área de Fiscalização