PORTARIA NORMATIVA N° 01, DE 29 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 do Estado do Paraná – CAU/PR e adota outras providências.

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Estado do Paraná (CAU/PR), no uso das atribuições que lhe conferem o art. 35 da Lei n° 12.378, de 31 de dezembro de 2010, o art. 158 do Regimento Interno do CAU/PR e, ainda:

Considerando o Acordo de Cooperação Técnica TRF4 nº 183/2021, que entre si celebraram o Tribunal Regional Federal da 4ª Região e o CAU/BR, cujo objeto é a sessão do direito de uso do 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/PR.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º 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 do Paraná, nos termos desta Portaria.

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

Art. 3º 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; e
V – Ampliar o uso de recursos disponíveis de tecnologia da informação e comunicação.

Art. 4º Delegar à Gerencia Geral a competência para coordenar os esforços de implantação e regulamentação da utilização do SEI no âmbito do CAU/PR, levando em consideração as seguintes diretrizes:

I - Revisão das atividades operacionais envolvidas em cada tipo de processo administrativo, buscando maior eficiência e celeridade na tramitação e instrução processual, levando em consideração os recursos tecnológicos disponíveis no SEI;
II - Revisão e consolidação das normas internas que regulamentam a instrução de cada tipo de processo administrativo;
III - Elaboração e publicação de Instrução Normativa para apoio às áreas operacionais na execução das atividades envolvidas no tipo de processo administrativo;
IV - Identificação de todas as unidades envolvidas no processo para oferecimento da capacitação aos servidores e gestores envolvidos nas atividades operacionais de cada tipo de processo administrativo;
V - Classificação dos níveis de acesso a cada tipo de processo administrativo, respeitadas as disposições legais;
VI - Disponibilização de acesso público aos autos processuais, respeitadas as ressalvas legais; e
VII - Definição da estratégia para conversão de processos em suporte físico para o meio eletrônico e conversão da tramitação de documentos e processos realizadas em outros sistemas para o SEI.

Art. 5º Compete à área de Tecnologia da Informação garantir o apoio técnico para a instalação, configuração e manutenção do SEI, garantindo a disponibilidade do sistema e confiabilidade dos dados nele armazenados.

Art. 6º A transição dos processos administrativos em papel e/ou tramitados no SICCAU para o SEI ocorrerá de acordo com cronograma e estratégia definido pelas unidades em conjunto com a UNISEI.

Art. 7º Uma vez definido o uso do SEI para determinado tipo de processo administrativo, os atos processuais nele praticados deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto quando:

I - Tal medida for tecnicamente inviável;
II - Houver indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo; ou
III - Existir previsão de exceção em instrumento normativo próprio.

Art. 8º Os documentos eletrônicos produzidos no SEI terão garantia de integridade, de autoria, de autenticidade, mediante utilização de assinatura eletrônica nas seguintes modalidades:

I - Assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil); ou
II - Assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário.

§ 1º As assinaturas digital e cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.
§ 2º A autenticidade de documentos gerados no SEI pode ser verificada em endereço do CAU/PR na internet indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos Códigos Verificador e CRC.
§ 3º Normas regulamentares específicas poderão restringir a modalidade de assinatura em determinados atos processuais.
§ 4º É permitido ao usuário interno utilizar certificados digital emitido pela ICP-Brasil adquirido por meios próprios, desde que possua características compatíveis com as disposições desta Portaria, não sendo cabível, em qualquer hipótese, o ressarcimento pelo CAU/PR dos custos havidos.

Art. 9º A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.

Art. 10º O SEI será acessado por meio do endereço eletrônico http://sei.caubr.gov.br.

Art. 11º O usuário interno atuará no SEI conforme seu perfil de acesso no sistema.

§ 1º O usuário poderá estar associado a mais de uma unidade, de acordo com as atividades por ele desenvolvidas.
§ 2º 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 sei@caupr.gov.br.
§ 3º 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.
§ 4º É responsabilidade de cada usuário manter em sigilo a respectiva senha de uso exclusivo para acesso ao SEI.

Art. 12º 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.

§ 1º 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.*

§ 2º 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. 13º 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. 14º O fim do vínculo institucional do usuário interno implica a desabilitação do respectivo perfil de acesso ao SEI, conforme solicitação do superior imediato.

Art. 15º O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 16º 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, porém sem permissão para assinar documentos. Destinado a estagiários.
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.

Art. 17º Com a entrada em vigor desta Portaria Normativa, os documentos e processos administrativos produzidos no âmbito do CAU/PR deverão, à partir de 15 de janeiro de 2024, ser cadastrados e tramitados exclusivamente em formato eletrônico no SEI

Parágrafo único. Até que se alcance a data definida, os setores deverão manter seus processos em curso nos sistemas em uso corrente (SICCAU).

Art. 18º 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 07 de outubro de 2015.

Art. 19º Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pela Gerência Geral.

Art. 20º Esta Portaria Normativa entra em vigor na sua publicação.

Assinado digitalmente por:
Milton Zanelatto
Presidente do CAU/PR

Arq. Milton Carlos Zanelatto Gonçalves
Presidente do CAU/PR
CAU A52736-0