# 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:

1. – Assegurar o acesso às informações e aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados;
2. – Aperfeiçoar as ferramentas de gestão, fomentando a qualidade dos serviços;
3. – Aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação;
4. – Reduzir os custos operacionais envolvidos nos fluxos de criação, autuação e tramitação; e
5. – 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:

1. - 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;
2. - Revisão e consolidação das normas internas que regulamentam a instrução de cada tipo de processo administrativo;
3. - Elaboração e publicação de Instrução Normativa para apoio às áreas operacionais na execução das atividades envolvidas no tipo de processo administrativo;
4. - 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;
5. - Classificação dos níveis de acesso a cada tipo de processo administrativo, respeitadas as disposições legais;
6. - Disponibilização de acesso público aos autos processuais, respeitadas as ressalvas legais; e
7. - 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:

1. - Tal medida for tecnicamente inviável;
2. - Houver indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo; ou
3. - 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:

1. - Assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil); ou
2. - 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.](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.](mailto: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:

1. - acervo de sigilosos da unidade: perfil com permissão para consultar os processos sigilosos da unidade competente e para ativar credenciais;
2. - administrador: perfil com permissão para configurar itens de negócio do sistema;
3. - 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;
4. - básico: perfil com permissão para iniciar processos e para protocolar, autuar, produzir e assinar documentos;
5. - colaborador: semelhante ao perfil básico, porém sem permissão para assinar documentos. Destinado a estagiários.
6. - informática: perfil com permissão para configurar itens técnicos do sistema;
7. - inspeção: perfil com permissão para rastrear as ações praticadas no SEI; e
8. - 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.

# Arq. Milton Carlos Zanelatto Gonçalves

Presidente do CAU/PR CAU A52736-0