



**PORTARIA NORMATIVA Nº 007, DE 12 DE JULHO 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 Sergipe.

A Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Sergipe (CAU/SE), no uso das atribuições que lhe conferem o art. 35, inciso III, da Lei n. 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e os artigos 151, inciso XLIII, e 152, do Regimento Interno do CAU/SE 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 nº 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:

## CAPITULO 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 de Sergipe, 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 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. O documento autêntico 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. coordenador de unidade: agente público autorizado a solicitar permissões de acesso ao SEI para os usuários de sua unidade;
- 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;
- VIII. 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, acessível e interpretável, por meio de sistema computacional, classificado como:
- XI. documento nato-digital: documento produzido originariamente em meio eletrônico; ou
- XII. documento digitalizado: documento eletrônico obtido pela conversão de documento originariamente físico, gerado por fiel representação em código digital;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
  - XV. 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.
  - XVI. juntada por anexação de processo: ação de juntar, de maneira permanente, processos análogos, cujo escopo e interessado sejam os mesmos, uma vez verificado que as informações devem ou podem estar agregadas em um único processo;
  - XVII. objetos: conjunto de artefatos composto por linguagem textual, sonora, iconográfica, audiovisual e tridimensional, que não pode ser autuado fisicamente no SEI;
  - XVIII. órgão competente: unidade administrativa do CAU/SE com competência para praticar atos ou para determinar a prática de atos por unidades a ela subordinadas, relativamente a determinado processo eletrônico;
  - XIX. perfil: conjunto de permissões atribuídas ao usuário do SEI;
  - XX. preclusão: perda do direito de manifestar-se no processo, por não tê-lo feito no prazo devido;
  - XXI. 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;
  - XXII. requerimento do interessado: documento produzido por usuário interno ou externo com o propósito de promover autuação em processo eletrônico específico;
  - XXIII. tramitação: movimentação do processo entre unidades administrativas do CAU/SE;
  - XXIV. unidade administrativa: compreende todos os setores, áreas internas e comissões do CAU/SE;
  - XXV. unidade de protocolo: setor a ser atribuído no sistema responsável pelo reordenamento de documentos dentro do processo e os respectivos procedimentos decorrentes;



- XXVI. usuário externo: pessoa física ou jurídica que, mediante cadastro e concessão de acesso, esteja autorizada a atuar em processos eletrônicos do SEI; e
- XXVII. 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. 5º O processo eletrônico autuado no SEI receberá o Número Único de Protocolo (NUP), o qual consistena numeração sequencial, gerada automaticamente pelo sistema.

Art. 6º 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 realizar os trâmites e atos necessários.

Art. 7º 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. 8º 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.

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

§2º 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 Diretoria Geral (DIRGER).

Art. 9º 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 DIRGER

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

Parágrafo único. Os processos não poderão ser iniciados com o documento “Despacho”.

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/SE 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](http://www.caubr.gov.br/seicau).

§ 1º 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 e/ou, por conseguinte, sua junção ao processo SEI.

§ 2º 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.

§ 3º No caso de falta de atendimento dos requisitos formais para junção ao processo SEI, o interessado deve procurar o setor competente do CAU/SE para onde está enviando os documentos digitais para orientações de como proceder para adequação dos arquivos a serem protocolados.

§ 3º 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/SE, será autuado no SEI.

§ 1º Caso a correspondência eletrônica, com o requerimento para o cadastro de documentos em processo, seja recebida no servidor de e-mails do CAU/SE após as 18 horas de dia útil, o agente público 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.

§ 2º 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/SE, o requerimento do interessado:

I – que esteja, no todo ou em parte, incompleto, danificado ou ilegível, por qualquer eventualidade técnica;

II – dirigido a órgão da administração pública diverso do CAU/SE; e/ou

III – dirigido a setor do CAU/SE que não tenha competência para tratamento do assunto.

§ 1º Em se tratando de requerimento não autuado com base nos incisos do *caput*, dar-se-á





ciência ao interessado informando o motivo do indeferimento.

§ 2º 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/SE, em meio físico, o setor de atendimento ao público digitalizará o documento e seus eventuais anexos, observando as disposições do art. 21 e os enviará para o setor responsável do CAU/SE pelo e-mail, que por sua vez os protocolizará no SEI.

Parágrafo único. No caso de inoperabilidade técnica temporária do SEI, os documentos físicos deverão ser protocolizados de acordo com o art. 51.

### 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 Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, e art. 11 da Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021, nas seguintes modalidades:

com identificação do assinante, por meio de nome de usuário e senha, preferencialmente, conforme inciso II, do art. 4º, da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020; ou

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

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

§ 2º Qualquer agente público ou empregado em atividade no CAU/SE, quando solicitado, poderá autenticar, com sua assinatura eletrônica, documentos digitalizados a partir da conferência e comparação com o 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 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 mesmosefeitos legais do documento físico original, faz-se necessário que os requisitos de digitalização estabelecidos no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020 sejam cumpridos.

§ 1º 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. Os originais serão enviados ao Arquivo do CAU/SE, sendo que cumprirão os prazos da Tabela de Temporalidade e Eliminação de Documentos.

§ 2º Os documentos em formato estabelecido no art. 12 desta portaria podem ser inseridos no SEI em seu formato original.

§ 3º Em havendo necessidade temporária e impreterível, poderão ser viabilizados outros formatos e extensões de documentos, conforme demanda das unidades administrativas.

§ 4º A pessoa responsável pela unidade que necessitar de uma nova extensão de arquivo para inserção de documentos externos, deverá solicitar via GAD por meio do endereço eletrônico [gad.caubr.gov.br](mailto:gad.caubr.gov.br), formalizando e justificando a solicitação.

§ 5º 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 acumulados em volume suficiente e encaminhados à Gerência Administrativa, de acordo com as regras específicas desta 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.

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

§ 2º 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;

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

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.

§ 1º Durante a tramitação do processo eletrônico entre os setores, os documentos ou objetos especificados no caput poderão: permanecer sob a guarda do setor em que estejam armazenados, quando dispensáveis para a análise do processo; ou ser remetidos ao setor de destino do processo eletrônico para análise.

§ 2º 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: quando a lei assim determinar; a critério da Administração, até que decaia seu direito de rever os atos praticados no processo; e 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 lei civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.



Art. 26. Quanto aos processos produzidos em suporte papel, competirá ao setor de atendimento o recebimento e o controle da transferência e do recolhimento dos documentos em meio físico que já foram finalizados pelas unidades organizacionais do CAU/SE.

§ 1º Todos os processos não digitais serão transferidos ou recolhidos ao Arquivo do CAU/SE, de acordo com cronograma a ser elaborado pela DIRGER.

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

§ 4º O verso das páginas que não possuírem informações receberá o carimbo “em branco”.

§ 5º O verso da página não deverá ser numerado, mesmo se houver informações.

§ 6º Os processos deverão possuir o Termo de Encerramento, que tem por finalidade indicar o motivo da conclusão do mesmo e solicitar o seu arquivamento, pela área que abriu o processo, junto à Gerência Administrativa do CAU/SE, responsável pela guarda dos processos.

§ 7º Será obrigatório explicar o motivo pelo qual a tramitação do documento cessou, sendo que, de acordo com a Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015, 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.

§ 8º O Termo de Encerramento de Processo possui modelo pré-definido pela GEOP, sendo que servirá comodespacho da área competente e deverá compor a última página do processo.

§ 9º Os processos que foram iniciados em suporte papel e, posteriormente, continuados e finalizados no SICCAU ou outros sistemas, apenas em meio digital, durante o período de teletrabalho do CAU/SE, deverão receber, em suporte papel, os documentos faltantes a fim de ficarem completos e íntegros.

§ 10 Não serão recebidos no Arquivo 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 em suporte papel e continuados no SICCAU, SGI ou outros sistemas, apenas em meio digital, durante o período de teletrabalho do CAU/SE, e que ainda não foram finalizados, serão constituídos como processos híbridos, aplicando-se lhes as seguintes regras:

É imprescindível o registro da relação entre as duas partes (digital e não digital) do processo híbrido;

A parte não digital do processo híbrido, inclusive a capa, será transferida ao Arquivo do CAU/SE, de acordo com cronograma específico da DIRGER, para guarda até a finalização da ação e o consequente arquivamento e destinação final do processo híbrido como um todo;

- I. A área responsável deverá digitalizar e incluir a parte em suporte papel do processo híbrido no SEI, além da inclusão de um despacho informando o número que o identifica;
- II. A parte em suporte papel e a digital receberão a mesma classificação arquivística e cumprirão a mesma temporalidade e destinação final.

Parágrafo único. Os processos que foram iniciados em meio digital durante o período de teletrabalho do CAU/SE poderão ser migrados de acordo com regras e cronograma estipulados pela DIRGER.

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.

§ 1º 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.

§ 2º 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 eletrônico <http://sei.caubr.gov.br>.

Art. 30. 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@cause.gov.br](mailto:sei@cause.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. 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.

§ 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](http://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. 32. O usuário interno poderá gerenciar disponibilizações de acesso externo no SEI, para o fim de permitir 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, 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
- VII. 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 por usuários 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.

§ 1º A disponibilização de acesso externo a processos restritos poderá ser permitida mediante solicitação devista, justificada pelo interessado com anuência da autoridade de monitoramento da Lei de Acesso à Informação no âmbito do CAU/SE.

§ 2º 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.

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

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

§ 5º 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.

§ 6º 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.

§ 7º 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.





§ 1º 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.

§ 2º A restrição de acesso a documento ou processo deverá ser justificada pelo usuário que o autouou, 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.

§ 3º A reclassificação de acesso a documento ou processo poderá ser feita pela própria unidade ou pela autoridade de monitoramento de acesso à informação nos termos da Portaria Normativa CAU/SE nº 20, de 22 de setembro de 2014.

## CAPÍTULO VII DAS COMPETÊNCIAS

Art. 37. Compete à DIRGER em alinhamento com as demais gerências:

- I. instituir normas complementares, por meio de instruções de serviço, para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria Normativa;
- II. zelar pela contínua adequação do SEI à legislação de gestão documental e ao estipulado pelo CAU/BR referente aos padrões de uso do sistema no âmbito da Autarquia;
- III. propor a criação de tipos de processos a serem disponibilizados no SEI ao CAU/BR;
- IV. acompanhar a adequada utilização do SEI, preservando a integridade e qualidade de informações nele contidas;
- V. orientar e prestar o suporte necessário quanto à capacitação dos usuários do SEI;
- VI. dar suporte aos usuários quanto aos procedimentos para a classificação arquivística dos processos.
- VII. parametrizar, cadastrar e descadastrar:
  - a) as unidades administrativas;
  - b) os usuários internos;
  - c) os tipos de documentos;
  - d) as classificações por assuntos (classificação arquivística);



- e) os padrões oficiais de documentos (modelos);
  - f) as hipóteses legais de níveis de acesso às informações; e
  - g) as funções de gerenciamento do sistema no âmbito do CAU/SE ;
- VIII. aprovar o cadastro de usuário externo;
- 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/SE na criação, parametrização e gestão das bases de conhecimento, de documentos e de processos, bem como no cadastramento e descadastramento de usuários do sistema.
- Art. 38. Compete a todas unidades administrativas do CAU/SE:
- 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; V – criar e gerir as bases de conhecimento no SEI; e
  - IV. solicitar, via endereço de e-mail [sei@cause.gov.br](mailto:sei@cause.gov.br), o descadastramento de usuário que já não exerça atividades na unidade.
- Art. 39. 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 nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - LGPD.
  - IV. promover a adequada indexação de documentos;



- V. conferir a integridade dos documentos a serem digitalizados;
- VI. assegurar a integridade dos documentos originais sob sua guarda temporária; e VIII
- VII. elaborar documentos orientados pelas boas práticas redacionais.

## CAPÍTULO VIII DOS ATOS PROCESSUAIS

### Seção I Da Efetivação dos Atos

Art. 40. Os atos processuais praticados no SEI serão considerados efetivados no dia e na hora da autuação do documento no processo eletrônico.

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

- I. protocolizado em meio físico até as 18 horas 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 autuará cópia do e-mail 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/SE 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 § 1º do art. 13.

§ 2º 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. 41. A comunicação de atos processuais praticados no SEI será feita, preferencialmente, por meio eletrônico, mediante

- I. concessão de credencial de acesso ao usuário responsável para dar seguimento à comunicação, no caso de processos sigilosos;
- II. 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. 42. 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. 43. 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.

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

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



## CAPÍTULO IX

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. As unidades administrativas deverão recusar documentos e processos no SEI encaminhados em desacordo com esta Portaria Normativa.

Art. 45. 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 nº 1.677 de 07 de outubro de 2015.

§ 1º Os processos eletrônicos que estejam em tramitação no Sistema de Informação e Comunicação do CAU (SICCAU) e no Sistema de Gestão Integrada (SGI) poderão continuar nesses sistemas até a sua conclusão ou até que se determine sua migração para o Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

§ 2º A migração de que trata este artigo não se aplicará aos processos em tramitação no Sistema de Informação e Comunicação do CAU (SICCAU) que necessitem dos recursos de interface deste com os profissionais arquitetos e urbanistas.

Art. 46. O uso inadequado do SEI poderá implicar a recomendação para instauração de processo administrativo de sindicância e/ou disciplinar.

Art. 47. A partir da entrada em vigor desta Portaria Normativa, todos os documentos e processos administrativos produzidos no âmbito do CAU/SE deverão ser cadastrados e tramitados exclusivamente em formato eletrônico no SEI.

Art. 48. Caso ocorra inoperabilidade 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 instituído.

§ 1º 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.

§ 2º Todos os documentos recebidos, em meio físico, em virtude da inoperabilidade 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.

§ 3º A inoperabilidade temporária do SEI será atestada por meio de aviso eletrônico publicado no portal [www.caubr.gov.br/seicau](http://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. 49. O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 50. Esta Portaria Normativa entra em vigor em 01 de agosto de 2023.

Aracaju, 12 de julho de 2023.

**Heloísa Diniz de Rezende**

Presidente do CAU/SE



**ANEXO I**

**PORTARIA NORMATIVA CAU/SE Nº 007. TABELA DE UNIDADES  
ADMINISTRATIVAS CADASTRADAS NO CAU/SE**

As unidades administrativas podem ser atualizadas mediante necessidades de fluxos de trabalho, independente da atualização deste anexo e da estrutura organizacional, por meio de instruções de serviço da gerência responsável pela área a ser criada/editada/excluída/adicionada:

	<b>Sigla Unidade SEI</b>	<b>Unidade Administrativa</b>	<b>E-MAIL da Unidade no SEI</b>
01	CAUSE/PLEN	Plenária de Conselheiros Cause	plenaria@cause.gov.br
03	CAUSE/PLEN/CED	Comissão de Ética e Disciplina	ced@cause.gov.br
04	CAUSE/PLEN/CEF	Comissão de Ensino e Formação	cef@cause.gov.br
05	CAUSE/PLEN/CEP	Comissão de Exercício Profissional	cep@cause.gov.br
06	CAUSE/PLEN/COA	Comissão de Organização e Administração	coa@cause.gov.br
07	CAUSE/PLEN/CPF	Comissão de Planejamento e Finanças	cpfi@cause.gov.br
08	CAUSE/PLEN/CPUA	Comissão Especial De Política Urbana e Ambiental	cpua@cause.gov.br
09	CAUSE/PLEN/PRES	Presidência do CAUSE	presidencia@cause.gov.br





10	CAUSE/PRES/ASJUR	Assessoria Jurídica	juridico@cause.gov.br
11	CAUSE/PRES/CPCL	Comissão Permanente de Compras e Licitação	licitacao@cause.gov.br
12	CAUSE/PRES/DIRGER	Diretoria Geral	diretoriageral@cause.gov.br
13	CAUSE/PRES/SEPRES	Secretaria da Presidência	secretariageral@cause.gov.br
14	CAUSE/DIRGER/GAFIN	Gerência Administrativa e Financeira	financeiro@cause.gov.br
15	CAUSE/DIRGER/GEOP	Gerência Operacional	gerenciaoperacional@cause.gov.br
16	CAUSE/GEOP/GERFIS	Gerência de Fiscalização	fiscalizacao@cause.gov.br
17	CAUSE/GEOP/SAP	Setor de Atendimento ao Público	atendimento@cause.gov.br