

PORTARIA DE REGULAMENTAÇÃO DO SISTEMA DE PROCESSAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, DENOMINADO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI), NO ÂMBITO DO CBMDF

Portaria nº 15, de 23 de abril de 2015.

Aprova o Regulamento do Sistema de Processamento Eletrônico de Documentos, denominado Sistema Eletrônico de Informação (SEI), no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal – CBMDF.

O COMANDANTE-GERAL, no uso da competência que lhe confere o art. 9º da Lei nº 8.255, de 20 nov. 1991; combinado com o contido nos incisos II e II do art. 7º do Decreto Federal nº 7.163, de 29 abr. 2010; e, ainda, considerando o disposto no art. 4º da Lei Distrital nº 2.545, de 28 abr. 2000, no art. 10, Parágrafo Único e art. 11 do Decreto nº 24.204, de 10 nov. 2003; e no § 1º do art. 5º do Decreto nº 24.205, de 10 nov. 2003, o Acordo de Cooperação Técnica assinado entre o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, o Tribunal Regional Federal da 4ª Região e o Governo do Distrito Federal, e a Portaria de Designação da Comissão de Implantação do Sistema Eletrônico de Informação – SEI, resolve:

Art. 1º APROVAR o Regulamento do Sistema de Processamento Eletrônico de Documentos, denominado Sistema Eletrônico de Informação (SEI), publicado como **anexo 5**, que será adotado no âmbito do CBMDF.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de publicação, revogando as disposições contrárias.

HAMILTON SANTOS ESTEVES JÚNIOR – Cel. QOBM/Comb.
Comandante-Geral

REGULAMENTO DO SISTEMA DE PROCESSAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, DENOMINADO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI, NO CBMDF

Art. 1º O funcionamento do Sistema de Processamento Eletrônico de Documentos, denominado Sistema Eletrônico de Informação (SEI), observará o previsto neste Regulamento.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 2º Para os efeitos deste Regulamento, consideram-se as seguintes definições:

I - Processo Eletrônico - PE: conjunto de documentos autuado por órgãos integrantes do Sistema de Documentação e Comunicação Administrativa - SDCA, composto por um ou mais documentos primários (originais) e/ou secundários (cópias) incluídos no SEI, via processo ou dossiê, conforme definições do Manual de Gestão de Documentos do GDF, publicado no DODF nº 217, de 11 de novembro de 2009;

II - componente organizacional: qualquer unidade, subunidade ou setor que integre a estrutura administrativa do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal;

III - posse: estado que permite ao usuário do SEI, além de consultar o conteúdo de PE, realizar alterações em seus registros e operações de movimentação e inclusão documental;

IV - acesso: estado que permite ao usuário do SEI consultar o conteúdo de documento ou PE, inclusive simultaneamente com outros usuários;

V - posto de recepção de documentos: serviço de protocolo existente nas diversas unidades.

Art. 3º O SEI contemplará as seguintes categorias de usuários:

I - servidor: todo militar do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, bem como os civis ocupantes de cargos em comissão;

II - gestor: servidor da Ajudância-Geral responsável pela gestão geral do SEI;

III - controlador de unidade: servidor responsável pela gestão de documentos na unidade e cadastro de usuários da unidade;

IV - protocolador: servidor responsável pela digitalização e cadastramento dos documentos recebidos no Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal;

V - eventual: empregado de empresa prestadora de serviço ou estagiário autorizado a ter acesso, na forma do art. 12, §2º desta portaria, a determinados processos, dossiês e documentos;

VI - secretário: ocupante de posto de trabalho de secretária ou empregado de empresa prestadora de serviços, com autorização para inclusão de documentos e recebimento e movimentação de documentos e PEs no âmbito do componente organizacional a que está vinculado;

VII - auditor: militares do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, bem como servidores do Tribunal de Contas da União, Tribunal de Contas do Distrito Federal e da Procuradoria do Distrito Federal, no exercício da atividade de auditoria;

VIII - externo: pessoa física ou jurídica devidamente autorizada a consultar informações referentes à PE, em que figure como interessado.

§ 1º O credenciamento de usuário eventual no sistema deve ser autorizado por servidor com função equivalente ou superior à de controlador de unidade.

§ 2º O credenciamento de secretário deve ser autorizado por servidor com função equivalente ou superior à de chefe de unidade.

§ 3º A liberação da transação para credenciamento de secretários deve ser solicitada pela unidade interessada à Ajudância-Geral, que manterá registro dessas solicitações.

§ 4º O servidor que autorizar o credenciamento nos perfis usuário eventual e secretário poderá ser responsabilizado pelos atos praticados pelo usuário no SEI, na forma da legislação vigente.

§ 5º A autorização de acesso a processos por usuário credenciado no perfil auditor será concedida por controlador da unidade na qual o processo estiver localizado.

§ 6º Enquanto não implementado o perfil de usuário externo, caberá a cada unidade definir a forma de consulta ao PE por interessados.

Art. 4º Ao gestor cabe:

I - adequar o SEI à política de documentação da Corporação;

II - acompanhar a utilização do SEI, zelando pela qualidade das informações nele contidas;

III - dar suporte técnico-operacional e orientar os usuários quanto à utilização do SEI;

IV - acionar a Secretaria de Gestão Administrativa e Desburocratização - SEGAD sempre que as melhorias, atualizações e solução de problemas do SEI exijam intervenções dessa unidade;

V - propor a atualização das normas relativas à utilização do sistema;

VI - providenciar a alteração de permissões de uso concedidas em desacordo com esta Portaria.

Art. 5º Ao controlador de unidade cabe:

I - orientar os usuários de sua unidade sobre a utilização do SEI;

- II - informar ao gestor as necessidades de melhoria e atualização do SEI e os problemas observados em sua utilização;
- III - verificar se os registros e a movimentação de documentos e PEs no âmbito de sua unidade estão sendo efetuados de forma adequada;
- IV - verificar no âmbito de sua unidade, diariamente, a existência de documentos, processos e dossiês que lhe tenham sido destinados há mais de dois dias úteis e não tenham sido recebidos, bem como os que, destinados por sua unidade a outra, não tenham tido o seu recebimento confirmado no mesmo prazo, tomando as providências que se fizerem necessárias para solução das pendências;
- V - controlar a adequação das permissões de uso concedidas aos usuários de sua unidade;
- VI - gerenciar a abrangência do acesso a PEs em sua unidade;
- VII - proceder ao desentranhamento de documentos inseridos indevidamente em PE, observado o disposto no art. 15 desta Portaria.

CAPÍTULO II DO RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

Art. 6º No caso de documentos externos recebidos em meio físico, os postos de recepção de documentos do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal deverão:

- I - digitalizar o documento, incluir no SEI a cópia digitalizada, conferi-la, autenticá-la e disponibilizá-la para o componente organizacional de destino;
- II - encaminhar o documento físico para o componente organizacional de destino ou devolvê-lo ao remetente.

Art. 7º O componente organizacional, ao receber os documentos em modo físico ou eletrônico, optará:

- I - por sua utilização no SEI ou em meio físico;
- II - pela devolução ao remetente; ou
- III - pelo descarte em ocasião adequada, em conformidade com a tabela de temporalidade do GDF.

§1º O pronto descarte de documentos físicos ou eletrônicos só poderá ocorrer no caso de convites, cartões natalinos, cartões de apresentação, "folders" de divulgação, folhetos diversos, cópias em geral e conjuntos documentais que não tenham relação, em qualquer de suas peças, com atividades ou atribuições da Corporação.

§ 2º No caso de utilização do documento em meio físico, deve-se dar destinação no SEI ao documento eletrônico, registrando o número do protocolo no qual o documento físico foi incluído.

§ 3º Os documentos eletrônicos descartados ou com registro de inclusão em protocolo serão administrados pelo SEI, permanecendo acessíveis e pesquisáveis.

§ 4º No caso de utilização do documento no SEI, deve-se adotar os seguintes procedimentos em relação ao documento físico correspondente:

- I - recebê-lo e arquivá-lo em dossiê físico específico por unidade, em ordem crescente de numeração do documento no SEI;
- II – encaminhar os dossiês, semestralmente, para o posto de recepção de documentos.

§ 5º O documento físico, recebido diretamente pelo componente organizacional, pode ser digitalizado no próprio setor.

Art. 8º O documento externo recebido em meio eletrônico deve ser importado para o SEI pelo componente organizacional de destino.

Parágrafo único. A importação de documentos recebidos em meio eletrônico deve levar em consideração requisitos de autenticidade, integridade e validade jurídica previstos na legislação em vigor.

CAPÍTULO III

DA AUTÊNTICAÇÃO E ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 9º O documento gerado por digitalização, de origem interna ou externa, deve ser autenticado digitalmente com o uso de certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP -Brasil.

§ 1º A autenticação garante que o documento eletrônico corresponde à cópia fiel do que foi digitalizado e lhe confere a mesma força probante dos originais, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização, que deverá ser comprovada na forma da legislação em vigor.

§ 2º A autenticação de documento eletrônico, gerado por digitalização, somente pode ser realizada por militar da Corporação ou servidor civil ocupante de cargo em comissão, em serviço no CBMDF.

Art. 10. Os documentos produzidos eletronicamente, no âmbito do SEI, têm garantida sua autenticidade e integridade pela utilização de assinatura eletrônica nas seguintes modalidades:

I - certificado digital, de uso pessoal e intransferível, emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil;

II - identificação de usuário e senha.

§ 1º O uso do certificado digital é obrigatório, ressalvado o disposto em normas que disciplinem procedimentos eletrônicos específicos no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, para assinatura de atos de conteúdo decisório ou que necessitem de comprovação de autoria e integridade em ambiente externo, adotando-se, nos demais casos, sempre que possível, a modalidade prevista no inciso II deste artigo.

§ 2º A utilização de assinatura eletrônica importa aceitação das normas sobre o assunto pelo usuário, inclusive no que se refere à responsabilidade por eventual uso indevido.

Art. 11. O certificado digital e sua senha de acesso, bem como a identificação de usuário e senha no sistema são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO ELETRÔNICO – PE

Art. 12. Para a criação de PE, devem ser lançados no SEI dados que permitam sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema.

§ 1º No momento da criação do PE, o servidor poderá caracterizá-lo, quanto ao grau de acesso, como ostensivo ou restrito, ficando seu conteúdo acessível, no último caso, apenas à sua unidade.

§ 2º O possuidor do PE pode, no interesse do serviço, limitar ou ampliar o acesso a seu conteúdo a outro servidor, usuário eventual ou componente organizacional do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

§ 3º O servidor, enquanto estiver na posse de PE, pode consultar seu conteúdo independentemente de limitações de acesso.

§ 4º Não havendo motivo que justifique a restrição de acesso, o possuidor do PE deve torná-lo ostensivo.

§ 5º Independentemente do grau de acesso, os dados de identificação do PE permanecerão disponíveis para consulta.

Art. 13. A posse é adquirida pela criação, assunção de posse ou pelo recebimento de PE movimentado para o servidor ou para o componente organizacional de sua lotação.

§ 1º Não é admitida a aquisição da posse de determinado PE por mais de um servidor ao mesmo tempo.

§ 2º O servidor pode assumir a posse de PE disponibilizado em seu componente organizacional que não esteja de posse de outro servidor.

Art. 14. Após a confirmação da inclusão de documento em PE, não é permitida sua exclusão do SEI.

Art. 15. Havendo necessidade de desentranhar documento inserido indevidamente em PE, o servidor deve solicitar o desentranhamento à chefia imediata, que, se de acordo, requisitará ao controlador da unidade a realização da operação, registrando, no SEI, a justificativa correspondente.

Parágrafo único. A informação sobre o desentranhamento e a justificativa apresentada constarão no histórico do PE.

CAPÍTULO V DA TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

Art. 16. O documento ou PE movimentado no SEI deve ter seu recebimento confirmado, no prazo de 2 (dois) dias úteis, por servidor especificado como destinatário na movimentação ou por usuário que integre o componente organizacional ao qual foi dirigido.

§ 1º Em caso de inobservância do prazo fixado no caput, o SEI emitirá aviso automático de cobrança ao controlador de unidade.

§ 2º Em caso de erro na movimentação de documento ou PE, o componente organizacional ou usuário de destino deve promover imediatamente:

I - a sua devolução ao remetente; ou

II - o seu adequado redirecionamento.

§ 3º Caso o erro de movimentação seja do posto de recepção de documentos, o componente organizacional deve devolver os documentos físico e eletrônico, fazendo constar a justificativa da devolução, salvo se o destinatário pertencer à sua própria unidade, hipótese em que poderá haver redirecionamento.

Art. 17. Ao movimentar documento ou PE para outro servidor ou componente organizacional, o remetente perde a posse e franqueia sua aquisição ao destinatário, mediante recebimento.

§ 1º A movimentação do documento ou PE para outra unidade faz cessar a permissão de acesso concedida na forma do art. 12, § 2º, desta Portaria.

§ 2º O possuidor também pode liberar a posse de PE, independentemente de sua movimentação, mediante disponibilização para o seu componente organizacional.

§ 3º O servidor que não tenha acesso a determinado PE pode, no interesse do serviço, solicitar ao seu possuidor a transferência de localização, para fins de aquisição de posse, ou a simples permissão de acesso, na forma do art. 12, § 2º, deste Regulamento.

Art. 18. O documento expedido no SEI pode ser encaminhado a destinatário externo:

I - por via eletrônica, a órgãos e entidades públicas que disponham de sistema de protocolo eletrônico; ou

II - em meio físico, com indicação, em seu rodapé, da forma de conferência de sua autenticidade.

Parágrafo único. Enquanto não estiver disponível funcionalidade que permita a conferência de autenticidade referida no inciso II, o documento expedido no SEI pode ser assinado também manualmente, para efeito de encaminhamento em meio físico a destinatário externo, suprimindo-se, nesse caso, a indicação da forma de conferência de sua autenticidade.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Os processos ou dossiês físicos, após sua digitalização, devem ser mantidos nos arquivos da unidade, ficando sua destinação (eliminação ou guarda permanente) condicionada ao encerramento da versão eletrônica.

Art. 20. A classificação e o tratamento de documentos sigilosos obedecerão ao disposto no Manual de Gestão de Documentos do GDF.

Art. 21. Novas funcionalidades serão incorporadas progressivamente ao SEI, mediante divulgação prévia.

Brasília, de de 2015.

HAMILTON SANTOS ESTEVES JÚNIOR – Coronel QOBM/Comb.
Comandante-Geral