



**MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA**  
**DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 17/DNIT SEDE, DE 28 DE ABRIL DE 2021**

Estabelece,  
no âmbito  
do  
Departamento  
Nacional de  
Infraestrutura  
de  
Transportes  
- DNIT,  
procedimentos  
para uso do  
Sistema  
Eletrônico  
de  
Informações  
– SEI-  
DNIT.

**O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT**, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso IV, do artigo 173, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução/CONSAD nº 39, de 17/11/2020, publicada no DOU, de 19/11/2020, o inciso I, do artigo 9º do Anexo I do Decreto nº 8.489 de 10/07/2015, o Decreto nº 8.539 de 8/10/2015, Relato nº. 92/2021/DAF/DNIT SEDE, incluído na Ata da 16ª Reunião Ordinária da Diretoria Colegiada, realizada em 26/04/2021, e tendo em vista o constante no processo nº 50600.013650/2019-42, resolve:

Art. 1º ESTABELEECER procedimentos para uso do Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT.

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º Para efeitos desta Instrução Normativa, consideram-se as seguintes definições:

I - arquivo: conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos; e

II - assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco com vistas a firmar documentos, que se dá pelas seguintes formas:

a) assinatura digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP - Brasil; e

b) assinatura cadastrada: baseada no fornecimento de nome de usuário e senha.

III - atividade de protocolo: conjunto de operações que visam o controle dos documentos produzidos e recebidos externamente, assegurando sua localização, recuperação e acesso, tais como recebimento, classificação, registro, distribuição, digitalização, tramitação interna e externa;

IV - digitalização: conversão da fiel imagem de um documento para código digital, nos termos do art. 2º, inciso II, alínea “b” do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015;

V - documento digital: informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional, nos termos do art. 2º, inciso II, do Decreto nº 8.539, de 2015;

VI - documento externo: documento de origem externa carregado no SEI;

VII - número Único de Protocolo-NUP: código numérico que identifica, de forma única e exclusiva, cada processo, produzido, recebido ou autuado no âmbito do DNIT;

VIII - processo administrativo eletrônico: conjunto de documentos e atos processados, armazenados e disponibilizados por meio eletrônico, nos termos do art. 2º, inciso III, do Decreto nº 8.539, de 2015;

IX - Sistema Eletrônico de Informações - SEI: sistema oficial de gestão de documentos digitais e processos administrativos eletrônicos no âmbito do DNIT;

X - remessa: ato de expedição e envio de documento ou processo para destinatário externo ao DNIT;

XI - tramitação: movimentação do processo de um setor a outro, por meio do SEI;

XII - usuário externo: qualquer pessoa física autorizada a acessar ou atuar em processos administrativos eletrônicos, e que não seja caracterizada como usuário interno ou usuário colaborador;

XIII - usuário colaborador: estagiário, bolsista, menor aprendiz, ou qualquer outro colaborador do DNIT autorizado a acessar processos administrativos eletrônicos; e

XIV - usuário interno: servidor em exercício no DNIT que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas ou custodiadas no SEI.

## CAPÍTULO II DAS UNIDADES PROTOCOLIZADORAS

Art. 3º Consideram-se unidades protocolizadoras centrais do DNIT:

I - o Protocolo Geral do edifício-sede do DNIT em Brasília;

II - as unidades de apoio e protocolo das Diretorias do órgão no edifício-sede do DNIT em Brasília; e

III - as unidades centrais de apoio e protocolo das Superintendências Regionais-SRs, do DNIT em todas as unidades da federação.

Art. 4º O recebimento, o cadastramento, a conferência, a classificação e a digitalização de documentos externos, não produzidos pelo SEI/DNIT, serão realizados pelas unidades protocolizadoras centrais do DNIT, especificadas no art. 3º, que deverão observar os procedimentos específicos definidos na presente Instrução Normativa para cada atividade.

## CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Art. 5º Às unidades protocolizadoras centrais compete:

I - receber, conferir, classificar, digitalizar, assinar eletronicamente, registrar e tramitar os documentos de origem externa recebidos no âmbito do DNIT, observando os procedimentos específicos para cada atividade;

II - assinar eletronicamente os documentos, autuar os processos administrativos eletrônicos no SEI a partir dos documentos recebidos, gerar o NUP quando não houver, e tramitar os processos ao devido destinatário interno; e

III - realizar a expedição ou remessa de documentos para outras instituições, fisicamente, quando não for possível a tramitação eletrônica.

Art. 6º À Diretoria de Administração e Finanças-DAF compete:

I - propor a criação e manter um Comitê de Gestão de Serviços do SEI no DNIT; e

II - disponibilizar, por intermédio da Coordenação Geral de Tecnologia da Informação-CGTI, a infraestrutura tecnológica necessária para hospedagem dos aplicativos componentes da solução SEI/DNIT, bem como para armazenamento da base de dados de todos os documentos recebidos e produzidos em meio eletrônico, prevendo, dentre outros aspectos:

a) o armazenamento, a conservação e a eliminação dos documentos de acordo com os requisitos arquivísticos e históricos estabelecidos, e a legislação específica;

b) a disponibilidade operacional do sistema para todas as unidades, inclusive Superintendências Regionais e Unidades locais;

c) a contínua atualização tecnológica de equipamentos e softwares necessária à implantação e manutenção plena e efetiva dos serviços previstos;

d) um plano de contingência operacional para eventual indisponibilidade da infraestrutura tecnológica ou do sistema; e

e) os elementos componentes, como redundância de dados e ambientes, para formatar uma adequada política de cópias de segurança e de recuperação em casos de perda de informação, bem como de retenção de versões de documentos digitais.

Parágrafo único. Ato do Diretor Geral do DNIT disporá sobre a criação do Comitê de Gestão de Serviços do SEI/DNIT.

Art. 7º À Diretoria de Administração e Finanças - DAF, por intermédio da sua Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGLOG, compete:

I - atualizar e manter os modelos de processos organizacionais já desenhados para todas as unidades do DNIT, considerando as interfaces com os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa para gestão de processos administrativos eletrônicos no SEI/DNIT; e

II - zelar pela inserção e preservação dos procedimentos relativos aos processos administrativos eletrônicos nas atividades de modelagem de novos processos organizacionais, de redesenho ou de implantação de processos no DNIT.

Art. 8º A todas as Diretorias, Superintendências Regionais, Unidades Locais compete:

I - orientar os usuários no âmbito de sua responsabilidade hierárquica sobre a utilização do SEI;

II - verificar se os registros e as movimentações de processos no âmbito de cada setor estão sendo efetuados de forma adequada;

III - submeter ao Comitê de Gestão de Serviços do SEI/DNIT a solicitação de criação e cancelamento do perfil de usuários do SEI; e

IV - definir o perfil dos usuários de cada setor.

Art. 9º Observado o disposto nesta Instrução Normativa, caberá ao Comitê de Gestão de Serviços do SEI/DNIT tomar as medidas necessárias para a implementação, uso e sustentabilidade do processo administrativo eletrônico, entre as quais:

I - aprovar alterações na plataforma tecnológica do sistema;

II - monitorar a operacionalização do sistema, bem como propor medidas corretivas necessárias;

III - estabelecer prazos e cronogramas adicionais;

IV - propor a regulamentação e procedimentos a serem observados no âmbito do processo administrativo eletrônico; e

V - levantar e priorizar as demandas de melhorias relativas ao processo administrativo eletrônico e uso do sistema pelas unidades do DNIT, assim como promover sua viabilização.

Parágrafo único. Os membros do Comitê a que se refere o caput e seus respectivos suplentes serão designados por ato específico, a ser publicado no Boletim Administrativo.

## CAPÍTULO IV DO ACESSO E DO CREDENCIAMENTO

Art. 10. Os usuários internos poderão cadastrar e tramitar processos bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI, de acordo com o seu perfil de acesso.

Art. 11. Os usuários colaboradores não poderão assinar documentos no âmbito do SEI.

Parágrafo único. O cadastro de usuário colaborador será efetivado mediante solicitação de autoridade competente da unidade à qual esteja prestando serviços, que será corresponsável pelas ações realizadas no SEI decorrentes de tal acesso.

Art. 12. Os usuários externos, mediante credenciamento para uso restrito, poderão:

I - encaminhar requerimentos, recursos e documentos para validação e cadastramento no SEI pelas unidades protocolizadoras;

II - acompanhar, como interessado, o trâmite de processo que envolva documentos encaminhados ao DNIT;

III - receber ofícios e notificações; e

IV - solicitar, como interessado, vistas de processos.

§ 1º O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e dar-se-á a partir de solicitação efetuada no sítio eletrônico do DNIT.

§ 2º A autorização do credenciamento de usuário externo, e a consequente liberação dos serviços disponíveis no SEI, depende de prévia aprovação por parte do DNIT e será concedida somente após o encaminhamento da documentação necessária pelo interessado e a análise do cumprimento dos requisitos necessários ao credenciamento por parte do Comitê de Gestão de Serviços do SEI.

§ 3º O Comitê de Gestão de Serviços do SEI no DNIT deverá definir os documentos e procedimentos necessários para o credenciamento de usuários externos, devendo informar ao interessado o resultado da análise documental e autorização para uso do sistema.

§ 4º O credenciamento está condicionado à aceitação das condições regulamentares que disciplinam o SEI e tem como consequência a responsabilidade do usuário pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais são passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

Art. 13. São de exclusiva responsabilidade do usuário:

I - o sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - a equivalência entre os dados informados para o envio do documento e os constantes do documento protocolado;

III - a edição dos documentos enviados em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pelo DNIT, no que se refere à formatação e ao tamanho do arquivo enviado;

IV - a consulta periódica ao endereço de correio eletrônico cadastrado e ao SEI/DNIT, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais;

V - a atualização de seus dados cadastrais no SEI/DNIT; e

VI - o acompanhamento da divulgação dos períodos em que o SEI/DNIT não estiverem funcionando em decorrência de indisponibilidade técnica do serviço.

§ 1º A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI/DNIT, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações, não imputáveis à falha do SEI/DNIT, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

§ 2º Para fins de recebimento de comunicações eletrônicas e interface com o SEI/DNIT, o usuário poderá cadastrar um endereço de correio eletrônico.

## CAPÍTULO V DOS PERFIS DE ACESSO

Art. 14. Caberá ao Comitê de Gestão de Serviços do SEI definir os perfis de acesso ao SEI, assim como suas funcionalidades, que serão informados a todas as Diretorias, Superintendências Regionais e Unidades Locais para que atribuam aos usuários do sistema em cada uma de suas unidades.

Art. 15. O SEI estará disponível no DNIT com, no mínimo, os seguintes perfis e funcionalidades:

I - administrador: designado pelo Comitê de Gestão de Serviços do SEI, com finalidade de gerenciamento do sistema e conceder acesso aos demais perfis;

II - básico: destinado à criação, instrução e tramitação de processos, bem como produção e assinatura de documentos; e

III - colaborador (básico sem assinatura): destinado à criação, instrução e tramitação de processos; produção de documentos.

Parágrafo único. Os perfis e suas funcionalidades podem ser mudados a qualquer tempo, de acordo com a necessidade de cada setor e usuário interno, desde que em consonância com esta Instrução Normativa.

Art. 16. A realocação de usuário em novo setor implicará na perda de seus acessos.

Parágrafo único. É de responsabilidade da autoridade competente do novo setor solicitar acesso compatível com as novas atribuições do usuário.

## CAPÍTULO VI DAS CATEGORIAS DE ACESSO

Art. 17. Os processos e documentos classificados com o nível de acesso público poderão ser visualizados por todos os usuários internos e colaboradores, sendo franqueado o acesso aos usuários externos mediante solicitação de vista processual, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

§ 1º Quando tramitado para um setor específico, o acesso imediato ao processo no SEI ficará limitado aos usuários daquele setor.

§ 2º O disposto no § 1º não impede a disponibilização ou a tramitação do processo para consulta dos demais usuários internos, mediante solicitação simples.

Art. 18. Será classificado como restrito o acesso:

I - os documentos preparatórios até a edição do ato ou decisão, nos termos do art. 20 do Decreto nº 7.724, de 2012;

II - os documentos com informações pessoais, nos termos do Capítulo VII do Decreto nº 7.724, de 2012.

Art. 19. Serão classificados como sigilosos os documentos submetidos temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aqueles abrangidos pelas demais hipóteses legais de sigilo, nos termos do Capítulo V do Decreto nº 7.724, de 2012.

Parágrafo único. O acesso aos documentos classificados como sigilosos será limitado a usuários com credencial de segurança, nos termos do Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012.

## CAPÍTULO VII DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 20. Os documentos digitais produzidos e geridos no âmbito do SEI/DNIT terão garantia de autoria, autenticidade e integridade asseguradas, nos termos do art. 6º do Decreto nº 8.539, de 2015.

§ 1º O uso da assinatura digital é obrigatório para assinatura de atos de conteúdo decisório ou que, em razão de sua finalidade, tenham como destinatário ou envolvam interessado externo ao DNIT, podendo ser adotada nos demais casos a modalidade de assinatura cadastrada.

§ 2º O documento em papel, de origem interna ou externa, que for digitalizado e capturado no SEI, deverá ter sua inserção no sistema mediante assinatura cadastrada do usuário interno que a proceder.

§ 3º Em caso de impossibilidade técnica, os documentos poderão ser produzidos em papel e assinados de próprio punho pela pessoa competente, devendo a versão assinada ser digitalizada e inserida no SEI/DNIT, com a pertinente certificação digital.

Art. 21. A prática de atos assinados eletronicamente importará aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário pela utilização indevida de sua assinatura eletrônica.

## CAPÍTULO VIII DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

### Seção I Das Disposições Gerais

Art. 22. Todos os documentos produzidos ou inseridos no âmbito do SEI constituirão ou se vincularão a um processo administrativo eletrônico, sendo de responsabilidade exclusiva do usuário os seus registros.

§ 1º Os documentos produzidos eletronicamente e juntados aos processos administrativos eletrônicos, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º Os documentos digitalizados e inseridos no processo administrativo eletrônico por servidor autorizado têm a mesma força probante dos originais.

§ 3º Somente será admitida a inserção no SEI de documentos em formato *doc*, *Docx*, *dwg*, *html*, *ods*, *odt*, *pdf*, *rar*, *xls*, *xlsx*, *zip*.

Art. 23. Ao serem criados no SEI, os documentos receberão numeração automática sequencial, sem distinção de setor, recomeçando a numeração a cada exercício.

Art. 24. Os documentos gerados ou inseridos no SEI deverão ser classificados, conforme nível de sensibilidade da informação, como público, restrito ou sigiloso.

Art. 25. O processo administrativo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em papel, tais como capeamento, criação de volumes, inclusão de termos, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

Parágrafo único. No SEI, os processos administrativos eletrônicos serão concluídos ou fechados pelo setor responsável, para serem arquivados de forma digital e os registros mantidos segundo parâmetros da classificação e temporalidade definidos.

Art. 26. Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no SEI, estes poderão ser produzidos em papel e assinados pela autoridade competente.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no caput deste artigo deverão ser digitalizados conforme definido nesta Instrução Normativa, e quando do retorno da disponibilidade do SEI, deverão ser imediatamente capturados e inseridos no sistema.

Art. 27. Não deverão ser objeto de registro no SEI:

I - jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não se caracterizam como documento arquivístico;

II - correspondências particulares; e

III - documentos relacionados a infrações de trânsito possíveis de serem registrados no Sistema Integrado de Operações Rodoviárias - SIOR.

## **Seção II** **Da Produção de Documentos**

Art. 28. Para a criação de um processo administrativo eletrônico devem ser inseridos no SEI dados que permitam sua localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - formação de maneira cronológica, lógica e contínua;

II - possibilidade de consulta a conjuntos segregados de peças processuais, salvo os processos físicos já existentes antes da vigência desta Instrução Normativa e posteriormente digitalizados;

III - possibilidade de vinculação entre processos, a ser utilizada nos casos de juntada por anexação e relacionamento de processos; e

IV - possibilidade de reclassificação do nível de sensibilidade da informação, como público, restrito ou sigiloso, limitando ou ampliando o acesso.

Art. 29. Todo documento oficial produzido no âmbito do DNIT deverá ser gerado no SEI, segundo os modelos previamente definidos.

§ 1º As unidades competentes deverão recomendar os modelos, padrão de documentos ou formulários e disponibilizá-los para as demais áreas executoras, que adotarão o formato definido.

§ 2º Todos os modelos de documentos deverão ser submetidos à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos para validação e classificação e posterior inserção no ambiente do sistema, por meio da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação.

Art. 30. Na confecção dos documentos deverão ser observados os critérios de impessoalidade, optando-se por destinar as correspondências internas sempre ao cargo e não ao seu ocupante.

Art. 31. Documentos que demandem análise preliminar de sua minuta devem ser formalizados por meio de tipo de documento que não se confunda com o documento final a ser posteriormente formalizado.

§ 1º Documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem ser tramitados somente depois da assinatura de todos os responsáveis.

§ 2º Quanto ao disposto no § 1º deste artigo, tratando-se de documento redigido por mais de uma unidade, essa característica, caso necessário, deve ser destacada diretamente no teor do documento, com a indicação das unidades participantes.

## **Seção III**

## **Da Recepção e da Digitalização de Documentos**

Art. 32. O DNIT receberá documentos:

- I - por meio eletrônico; e
- II - excepcionalmente, por meio físico.

Art. 33. Todos os documentos em meio físico remetidos ao DNIT, independentemente da sua forma e local de entrega, serão encaminhados ao Protocolo Geral para registro.

§ 1º Havendo indícios de violação, o Protocolo Geral deverá registrar o fato no ato do recebimento e comunicar imediatamente à autoridade competente.

§ 2º Os documentos recebidos, sempre que não referenciados com um número de protocolo já existente, serão autuados como novos processos, aos quais será atribuído um NUP.

§ 3º No caso de documentos externos sigilosos ou que digam respeito a procedimentos licitatórios, o Protocolo Geral os encaminhará ao setor competente, que procederá à digitalização e o devido registro no SEI.

Art. 34. O documento recebido em meio físico será digitalizado e capturado no sistema de acordo com sua especificidade.

§ 1º A digitalização de documentos será realizada mediante a utilização da funcionalidade Reconhecimento Óptico de Caracteres antes de sua inserção no SEI.

§ 2º Os documentos com mais de duzentas páginas serão fragmentados em mais de um documento digital no momento de sua digitalização, compondo processos distintos no SEI que deverão ser anexados.

§ 3º Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, a digitalização poderá ser efetuada em até cinco dias úteis.

### **Seção IV**

#### **Da Classificação Arquivística e da Avaliação**

Art. 35. Todos os processos do SEI serão classificados, assim que produzidos ou recebidos pelo Protocolo Geral, com base no Código de Classificação de Documentos de Arquivo do DNIT, para inserção no SEI.

Art. 36. Os processos administrativos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda conforme definido na tabela de temporalidade de documentos de arquivo.

§ 1º Os processos administrativos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações.

§ 2º O descarte de documentos digitais e processos administrativos eletrônicos será promovido pelo Arquivo Geral, e executado nos termos do art. 18 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ.

§ 3º A DAF, por intermédio da coordenação responsável pela documentação e arquivo no âmbito do DNIT, juntamente com a CGTI, deve elaborar um plano de preservação digital, a ser submetido e aprovado pelo Comitê de Gestão de Serviços do SEI.

§ 4º Os documentos e processos físicos objetos de digitalização serão destinados ao Arquivo Geral e ali mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na tabela de temporalidade de documentos de arquivo do DNIT.

### **Seção V**

#### **Da Tramitação**

Art. 37. Toda movimentação de processos no DNIT se dará via SEI.

§ 1º A movimentação interna de processos respeitará as especificidades e a estrutura hierárquica do órgão.

§ 2º O processo poderá retornar para a mesma unidade para finalização da análise e prosseguimento do trâmite.

Art. 38. A remessa ou expedição de documentos e processos em meio físico deverá ser realizada a partir da impressão do conteúdo armazenado no SEI via Protocolo Geral, que procederá o devido registro de movimentação de saída.

Art. 39. Em caso de tramitação indevida de processo administrativo eletrônico, a área de destino deverá promover imediatamente:

- I - a devolução ao remetente; ou
- II - nova tramitação para o adequado direcionamento.

### **Seção VI** **Do Sobrestamento e da Anexação do Relacionamento de Processo**

Art. 40. O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal, e motivada, constante do próprio processo objeto do sobrestamento, ou de outro a partir do qual se determina o sobrestamento.

Art. 41. Deve ocorrer a anexação de processos quando pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e sujeitos à análise e à decisão de forma conjunta, observando-se os procedimentos previstos na Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, dos Ministérios da Justiça e Segurança Pública, e Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

§ 1º Se for identificada a existência de processo no SEI/DNIT que deva fazer parte de outro processo já existente, a unidade competente procederá à anexação do novo processo ao processo já existente no sistema.

§ 2º Caso o processo já existente esteja em meio físico, a unidade deverá providenciar a sua conversão para eletrônico, procedendo, em seguida, à devida anexação do novo processo ao processo ora digitalizado no SEI/DNIT.

Art. 42. O relacionamento de Processos será realizado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos, em caráter temporário, com o objetivo de instrução e uniformidade de tratamento em matérias semelhantes ou casos análogos, observando-se os procedimentos previstos na Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 2015.

### **Seção VII** **Do Pedido de Vistas ao Processo**

Art. 43. As solicitações de pedido de vistas de processos por usuários externos não credenciados deverão ser dirigidas ao Serviço de Informações ao Cidadão do DNIT, por meio eletrônico ou presencial, nos termos da Lei nº 12.527, de 2011, e do Decreto nº 7.724, de 2012.

Art. 44. O acesso externo para vista será disponibilizado por usuário interno, observados a permissão e o devido perfil de acesso.

Parágrafo único. Os documentos ou processos no âmbito do SEI/DNIT que forem objeto de pedido de vistas serão disponibilizados, preferencialmente, mediante o fornecimento de arquivo em formato PDF, encaminhado pelo correio eletrônico do próprio sistema.

### **Seção VIII** **Da Conservação e da Eliminação de Documentos Digitais**

Art. 45. O tratamento arquivístico, inclusive eliminação, de documentos digitais e processos administrativos eletrônicos observará procedimentos de gestão documental do DNIT, explicitados nos normativos do CONARQ.

Parágrafo único. A gestão de documentos digitais orienta-se pelos critérios da integridade e da disponibilidade das informações produzidas e custodiadas, respeitados os requisitos legais e os princípios de segurança da informação.

Art. 46. Os documentos digitais e processos administrativos eletrônicos constantes da base de dados corporativa devem ser armazenados em equipamentos e mídias que permitam acesso com celeridade compatível com as necessidades dos processos de negócio do DNIT.

Art. 47. Deverá ser elaborado pela CGTI um Plano de Preservação de Documentos Digitais, ouvidos a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos-CPAD e o Comitê de Gestão de Serviços do SEI/DNIT, submetido à aprovação da Diretoria Colegiada do DNIT.

§ 1º O Plano de Preservação de Documentos Digitais deve conter, entre outros elementos, a política de cópias de segurança e de recuperação em casos de perda de informação, bem como de retenção de versões de documentos digitais.



§ 2º A eliminação de documentos digitais e processos administrativos eletrônicos poderá ser realizada somente após aprovação do Plano de Preservação de Documentos Digitais, ressalvados os procedimentos relativos a descarte de versões de documentos definidos pela CPAD.

## CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. O uso inadequado do SEI/DNIT fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 49. As dúvidas e casos omissos desta Instrução Normativa serão dirimidos pelo Comitê de Gestão de Serviços do SEI/DNIT.

Art. 50. Fica revogada a Instrução Normativa DNIT nº 08, de 25 de julho de 2019, publicada no Boletim Administrativo nº 147, de 01 de agosto de 2019.

Art. 51. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de junho de 2021.

**ANTÔNIO LEITE DOS SANTOS FILHO**  
Diretor-Geral



Documento assinado eletronicamente por **Antônio Leite dos Santos Filho, Diretor-Geral**, em 28/04/2021, às 18:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.dnit.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.dnit.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **8034036** e o código CRC **81035124**.

Referência: Processo nº 50600.013650/2019-42

SEI nº 8034036



MINISTÉRIO DA  
INFRAESTRUTURA



Setor de Autarquias Norte | Quadra 3 | Lote A  
CEP 70040-902  
Brasília/DF | [\(061\) 3315-4201](tel:(061)3315-4201)

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 17/DNIT SEDE, DE 28 DE ABRIL DE 2021**

Estabelece, no âmbito do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT, procedimentos para uso do Sistema Eletrônico de Informações – SEI-DNIT.

**O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT**, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso IV, do artigo 173, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução/CONSAD nº 39, de 17/11/2020, publicada no DOU, de 19/11/2020, o inciso I, do artigo 9º do Anexo I do Decreto nº 8.489 de 10/07/2015, o Decreto nº 8.539 de 8/10/2015, Relato nº 92/2021/DAF/DNIT SEDE, incluído na Ata da 16ª Reunião Ordinária da Diretoria Colegiada, realizada em 26/04/2021, e tendo em vista o constante no **processo nº 50600.013650/2019-42**, resolve:

Art. 1º **ESTABELECE**R procedimentos para uso do Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT.

CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para efeitos desta Instrução Normativa, consideram-se as seguintes definições:

I - arquivo: conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos; e

II - assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco com vistas a firmar documentos, que se dá pelas seguintes formas:

a) assinatura digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP - Brasil; e

b) assinatura cadastrada: baseada no fornecimento de nome de usuário e senha.

III - atividade de protocolo: conjunto de operações que visam o controle dos documentos produzidos e recebidos externamente, assegurando sua localização, recuperação e acesso, tais como recebimento, classificação, registro, distribuição, digitalização, tramitação interna e externa;

IV - digitalização: conversão da fiel imagem de um documento para código digital, nos termos do art. 2º, inciso II, alínea “b” do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015;

V - documento digital: informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional, nos termos do art. 2º, inciso II, do Decreto nº 8.539, de 2015;

VI - documento externo: documento de origem externa carregado no SEI;

VII - número Único de Protocolo-NUP: código numérico que identifica, de forma única e exclusiva, cada processo, produzido, recebido ou autuado no âmbito do DNIT;

VIII - processo administrativo eletrônico: conjunto de documentos e atos processados, armazenados e disponibilizados por meio eletrônico, nos termos do art. 2º, inciso III, do Decreto nº 8.539, de 2015;

IX - Sistema Eletrônico de Informações - SEI: sistema oficial de gestão de documentos digitais e processos administrativos eletrônicos no âmbito do DNIT;

X - remessa: ato de expedição e envio de documento ou processo para destinatário externo ao DNIT;

XI - tramitação: movimentação do processo de um setor a outro, por meio do SEI;

XII - usuário externo: qualquer pessoa física autorizada a acessar ou atuar em processos administrativos eletrônicos, e que não seja caracterizada como usuário interno ou usuário colaborador;

XIII - usuário colaborador: estagiário, bolsista, menor aprendiz, ou qualquer outro colaborador do DNIT autorizado a acessar processos administrativos eletrônicos; e

XIV - usuário interno: servidor em exercício no DNIT que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas ou custodiadas no SEI.

## CAPÍTULO II DAS UNIDADES PROTOCOLIZADORAS

Art. 3º Consideram-se unidades protocolizadoras centrais do DNIT:

I - o Protocolo Geral do edifício-sede do DNIT em Brasília;

II - as unidades de apoio e protocolo das Diretorias do órgão no edifício-sede do DNIT em Brasília; e

III - as unidades centrais de apoio e protocolo das Superintendências Regionais-SRs, do DNIT em todas as unidades da federação.

Art. 4º O recebimento, o cadastramento, a conferência, a classificação e a digitalização de documentos externos, não produzidos pelo SEI/DNIT, serão realizados pelas unidades protocoladoras centrais do DNIT, especificadas no art. 3º, que deverão observar os procedimentos específicos definidos na presente Instrução Normativa para cada atividade.

### CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Art. 5º Às unidades protocoladoras centrais compete:

I - receber, conferir, classificar, digitalizar, assinar eletronicamente, registrar e tramitar os documentos de origem externa recebidos no âmbito do DNIT, observando os procedimentos específicos para cada atividade;

II - assinar eletronicamente os documentos, autuar os processos administrativos eletrônicos no SEI a partir dos documentos recebidos, gerar o NUP quando não houver, e tramitar os processos ao devido destinatário interno; e

III - realizar a expedição ou remessa de documentos para outras instituições, fisicamente, quando não for possível a tramitação eletrônica.

Art. 6º À Diretoria de Administração e Finanças-DAF compete:

I - propor a criação e manter um Comitê de Gestão de Serviços do SEI no DNIT; e

II - disponibilizar, por intermédio da Coordenação Geral de Tecnologia da Informação-CGTI, a infraestrutura tecnológica necessária para hospedagem dos aplicativos componentes da solução SEI/DNIT, bem como para armazenamento da base de dados de todos os documentos recebidos e produzidos em meio eletrônico, prevendo, dentre outros aspectos:

a) o armazenamento, a conservação e a eliminação dos documentos de acordo com os requisitos arquivísticos e históricos estabelecidos, e a legislação específica;

b) a disponibilidade operacional do sistema para todas as unidades, inclusive Superintendências Regionais e Unidades locais;

c) a contínua atualização tecnológica de equipamentos e softwares necessária à implantação e manutenção plena e efetiva dos serviços previstos;

d) um plano de contingência operacional para eventual indisponibilidade da infraestrutura tecnológica ou do sistema; e

e) os elementos componentes, como redundância de dados e ambientes, para formatar uma adequada política de cópias de segurança e de recuperação em casos de perda de informação, bem como de retenção de versões de documentos digitais.

Parágrafo único. Ato do Diretor Geral do DNIT disporá sobre a criação do Comitê de Gestão de Serviços do SEI/DNIT.

Art. 7º À Diretoria de Administração e Finanças - DAF, por intermédio da sua Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGLOG, compete:

I - atualizar e manter os modelos de processos organizacionais já desenhados para todas as unidades do DNIT, considerando as interfaces com os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa para gestão de processos administrativos eletrônicos no SEI/DNIT; e

II - zelar pela inserção e preservação dos procedimentos relativos aos processos administrativos eletrônicos nas atividades de modelagem de novos processos organizacionais, de redesenho ou de implantação de processos no DNIT.

Art. 8º A todas as Diretorias, Superintendências Regionais, Unidades Locais compete:

I - orientar os usuários no âmbito de sua responsabilidade hierárquica sobre a utilização do SEI;

II - verificar se os registros e as movimentações de processos no âmbito de cada setor estão sendo efetuados de forma adequada;

III - submeter ao Comitê de Gestão de Serviços do SEI/DNIT a solicitação de criação e cancelamento do perfil de usuários do SEI; e

IV - definir o perfil dos usuários de cada setor.

Art. 9º Observado o disposto nesta Instrução Normativa, caberá ao Comitê de Gestão de Serviços do SEI/DNIT tomar as medidas necessárias para a implementação, uso e sustentabilidade do processo administrativo eletrônico, entre as quais:

I - aprovar alterações na plataforma tecnológica do sistema;

II - monitorar a operacionalização do sistema, bem como propor medidas corretivas necessárias;

III - estabelecer prazos e cronogramas adicionais;

IV - propor a regulamentação e procedimentos a serem observados no âmbito do processo administrativo eletrônico; e

V - levantar e priorizar as demandas de melhorias relativas ao processo administrativo eletrônico e uso do sistema pelas unidades do DNIT, assim como promover sua viabilização.

Parágrafo único. Os membros do Comitê a que se refere o caput e seus respectivos suplentes serão designados por ato específico, a ser publicado no Boletim Administrativo.

#### CAPÍTULO IV DO ACESSO E DO CREDENCIAMENTO

Art. 10. Os usuários internos poderão cadastrar e tramitar processos bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI, de acordo com o seu perfil de acesso.

Art. 11. Os usuários colaboradores não poderão assinar documentos no âmbito do SEI.

Parágrafo único. O cadastro de usuário colaborador será efetivado mediante solicitação de autoridade competente da unidade à qual esteja prestando serviços, que será corresponsável pelas ações realizadas no SEI decorrentes de tal acesso.

Art. 12. Os usuários externos, mediante credenciamento para uso restrito, poderão:

I - encaminhar requerimentos, recursos e documentos para validação e cadastramento no SEI pelas unidades protocolizadoras;

II - acompanhar, como interessado, o trâmite de processo que envolva documentos encaminhados ao DNIT;

III - receber ofícios e notificações; e

IV - solicitar, como interessado, vistas de processos.

§ 1º O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e dar-se-á a partir de solicitação efetuada no sítio eletrônico do DNIT.

§ 2º A autorização do credenciamento de usuário externo, e a consequente liberação dos serviços disponíveis no SEI, depende de prévia aprovação por parte do DNIT e será concedida somente após o encaminhamento da documentação necessária pelo interessado e a análise do cumprimento dos requisitos necessários ao credenciamento por parte do Comitê de Gestão de Serviços do SEI.

§ 3º O Comitê de Gestão de Serviços do SEI no DNIT deverá definir os documentos e procedimentos necessários para o credenciamento de usuários externos, devendo informar ao interessado o resultado da análise documental e autorização para uso do sistema.

§ 4º O credenciamento está condicionado à aceitação das condições regulamentares que disciplinam o SEI e tem como consequência a responsabilidade do usuário pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais são passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

Art. 13. São de exclusiva responsabilidade do usuário:

I - o sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - a equivalência entre os dados informados para o envio do documento e os constantes do documento protocolado;

III - a edição dos documentos enviados em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pelo DNIT, no que se refere à formatação e ao tamanho do arquivo enviado;

IV - a consulta periódica ao endereço de correio eletrônico cadastrado e ao SEI/DNIT, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais;

V - a atualização de seus dados cadastrais no SEI/DNIT; e

VI - o acompanhamento da divulgação dos períodos em que o SEI/DNIT não estiverem funcionando em decorrência de indisponibilidade técnica do serviço.

§ 1º A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI/DNIT, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações, não imputáveis à falha do SEI/DNIT, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

§ 2º Para fins de recebimento de comunicações eletrônicas e interface com o SEI/DNIT, o usuário poderá cadastrar um endereço de correio eletrônico.

**CAPÍTULO V  
DOS PERFIS DE ACESSO**

Art. 14. Caberá ao Comitê de Gestão de Serviços do SEI definir os perfis de acesso ao SEI, assim como suas funcionalidades, que serão informados a todas as Diretorias, Superintendências Regionais e Unidades Locais para que atribuam aos usuários do sistema em cada uma de suas unidades.

Art. 15. O SEI estará disponível no DNIT com, no mínimo, os seguintes perfis e funcionalidades:

I - administrador: designado pelo Comitê de Gestão de Serviços do SEI, com finalidade de gerenciamento do sistema e conceder acesso aos demais perfis;

II - básico: destinado à criação, instrução e tramitação de processos, bem como produção e assinatura de documentos; e

III - colaborador (básico sem assinatura): destinado à criação, instrução e tramitação de processos; produção de documentos.

Parágrafo único. Os perfis e suas funcionalidades podem ser mudados a qualquer tempo, de acordo com a necessidade de cada setor e usuário interno, desde que em consonância com esta Instrução Normativa.

Art. 16. A realocação de usuário em novo setor implicará na perda de seus acessos.

Parágrafo único. É de responsabilidade da autoridade competente do novo setor solicitar acesso compatível com as novas atribuições do usuário.

**CAPÍTULO VI  
DAS CATEGORIAS DE ACESSO**

Art. 17. Os processos e documentos classificados com o nível de acesso público poderão ser visualizados por todos os usuários internos e colaboradores, sendo franqueado o acesso aos usuários externos mediante solicitação de vista processual, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

§ 1º Quando tramitado para um setor específico, o acesso imediato ao processo no SEI ficará limitado aos usuários daquele setor.

§ 2º O disposto no § 1º não impede a disponibilização ou a tramitação do processo para consulta dos demais usuários internos, mediante solicitação simples.

Art. 18. Será classificado como restrito o acesso:



I - os documentos preparatórios até a edição do ato ou decisão, nos termos do art. 20 do Decreto nº7.724, de 2012;

II - os documentos com informações pessoais, nos termos do Capítulo VII do Decreto nº 7.724, de 2012.

Art. 19. Serão classificados como sigilosos os documentos submetidos temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aqueles abrangidos pelas demais hipóteses legais de sigilo, nos termos do Capítulo V do Decreto nº 7.724, de 2012.

Parágrafo único. O acesso aos documentos classificados como sigilosos será limitado a usuários com credencial de segurança, nos termos do Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012.

#### CAPÍTULO VII DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 20. Os documentos digitais produzidos e geridos no âmbito do SEI/DNIT terão garantia de autoria, autenticidade e integridade asseguradas, nos termos do art. 6º do Decreto nº 8.539, de 2015.

§ 1º O uso da assinatura digital é obrigatório para assinatura de atos de conteúdo decisório ou que, em razão de sua finalidade, tenham como destinatário ou envolvam interessado externo ao DNIT, podendo ser adotada nos demais casos a modalidade de assinatura cadastrada.

§ 2º O documento em papel, de origem interna ou externa, que for digitalizado e capturado no SEI, deverá ter sua inserção no sistema mediante assinatura cadastrada do usuário interno que a proceder.

§ 3º Em caso de impossibilidade técnica, os documentos poderão ser produzidos em papel e assinados de próprio punho pela pessoa competente, devendo a versão assinada ser digitalizada e inserida no SEI/DNIT, com a pertinente certificação digital.

Art. 21. A prática de atos assinados eletronicamente importará aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário pela utilização indevida de sua assinatura eletrônica.

CAPÍTULO VIII  
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

**Seção I**  
**Das Disposições Gerais**

Art. 22. Todos os documentos produzidos ou inseridos no âmbito do SEI constituirão ou se vincularão a um processo administrativo eletrônico, sendo de responsabilidade exclusiva do usuário os seus registros.

§ 1º Os documentos produzidos eletronicamente e juntados aos processos administrativos eletrônicos, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º Os documentos digitalizados e inseridos no processo administrativo eletrônico por servidor autorizado têm a mesma força probante dos originais.

§ 3º Somente será admitida a inserção no SEI de documentos em formato *doc*, *Docx*, *dwg*, *html*, *ods*, *odt*, *pdf*, *rar*, *xls*, *xlsx*, *zip*.

Art. 23. Ao serem criados no SEI, os documentos receberão numeração automática sequencial, sem distinção de setor, recomeçando a numeração a cada exercício.

Art. 24. Os documentos gerados ou inseridos no SEI deverão ser classificados, conforme nível de sensibilidade da informação, como público, restrito ou sigiloso.

Art. 25. O processo administrativo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em papel, tais como capeamento, criação de volumes, inclusão de termos, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

Parágrafo único. No SEI, os processos administrativos eletrônicos serão concluídos ou fechados pelo setor responsável, para serem arquivados de forma digital e os registros mantidos segundo parâmetros da classificação e temporalidade definidos.

Art. 26. Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no SEI, estes poderão ser produzidos em papel e assinados pela autoridade competente.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no caput deste artigo deverão ser digitalizados conforme definido nesta Instrução Normativa, e quando do retorno da disponibilidade do SEI, deverão ser imediatamente capturados e inseridos no sistema.

Art. 27. Não deverão ser objeto de registro no SEI:

I - jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não se caracterizam como documento arquivístico;

II - correspondências particulares; e

III - documentos relacionados a infrações de trânsito possíveis de serem registrados no Sistema Integrado de Operações Rodoviárias - SIOR.

## **Seção II Da Produção de Documentos**

Art. 28. Para a criação de um processo administrativo eletrônico devem ser inseridos no SEI dados que permitam sua localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - formação de maneira cronológica, lógica e contínua;

II - possibilidade de consulta a conjuntos segregados de peças processuais, salvo os processos físicos já existentes antes da vigência desta Instrução Normativa e posteriormente digitalizados;

III - possibilidade de vinculação entre processos, a ser utilizada nos casos de juntada por anexação e relacionamento de processos; e

IV - possibilidade de reclassificação do nível de sensibilidade da informação, como público, restrito ou sigiloso, limitando ou ampliando o acesso.

Art. 29. Todo documento oficial produzido no âmbito do DNIT deverá ser gerado no SEI, segundo os modelos previamente definidos.

§ 1º As unidades competentes deverão recomendar os modelos, padrão de documentos ou formulários e disponibilizá-los para as demais áreas executoras, que adotarão o formato definido.

§ 2º Todos os modelos de documentos deverão ser submetidos à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos para validação e classificação e posterior inserção no ambiente do sistema, por meio da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação.

Art. 30. Na confecção dos documentos deverão ser observados os critérios de impessoalidade, optando-se por destinar as correspondências internas sempre ao cargo e não ao seu ocupante.

Art. 31. Documentos que demandem análise preliminar de sua minuta devem ser formalizados por meio de tipo de documento que não se confunda com o documento final a ser posteriormente formalizado.

§ 1º Documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem ser tramitados somente depois da assinatura de todos os responsáveis.

§ 2º Quanto ao disposto no § 1º deste artigo, tratando-se de documento redigido por mais de uma unidade, essa característica, caso necessário, deve ser destacada diretamente no teor do documento, com a indicação das unidades participantes.

### **Seção III** **Da Recepção e da Digitalização de Documentos**

Art. 32. O DNIT receberá documentos:

I - por meio eletrônico; e

II - excepcionalmente, por meio físico.

Art. 33. Todos os documentos em meio físico remetidos ao DNIT, independentemente da sua forma e local de entrega, serão encaminhados ao Protocolo Geral para registro.

§ 1º Havendo indícios de violação, o Protocolo Geral deverá registrar o fato no ato do recebimento e comunicar imediatamente à autoridade competente.

§ 2º Os documentos recebidos, sempre que não referenciados com um número de protocolo já existente, serão autuados como novos processos, aos quais será atribuído um NUP.

§ 3º No caso de documentos externos sigilosos ou que digam respeito a procedimentos licitatórios, o Protocolo Geral os encaminhará ao setor competente, que procederá à digitalização e o devido registro no SEI.

Art. 34. O documento recebido em meio físico será digitalizado e capturado no sistema de acordo com sua especificidade.

§ 1º A digitalização de documentos será realizada mediante a utilização da funcionalidade Reconhecimento Óptico de Caracteres antes de sua inserção no SEI.

§ 2º Os documentos com mais de duzentas páginas serão fragmentados em mais de um documento digital no momento de sua digitalização, compondo processos distintos no SEI que deverão ser anexados.

§ 3º Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, a digitalização poderá ser efetuada em até cinco dias úteis.

#### **Seção IV**

##### **Da Classificação Arquivística e da Avaliação**

Art. 35. Todos os processos do SEI serão classificados, assim que produzidos ou recebidos pelo Protocolo Geral, com base no Código de Classificação de Documentos de Arquivo do DNIT, para inserção no SEI.

Art. 36. Os processos administrativos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda conforme definido na tabela de temporalidade de documentos de arquivo.

§ 1º Os processos administrativos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações.

§ 2º O descarte de documentos digitais e processos administrativos eletrônicos será promovido pelo Arquivo Geral, e executado nos termos do art. 18 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ.

§ 3º A DAF, por intermédio da coordenação responsável pela documentação e arquivo no âmbito do DNIT, juntamente com a CGTI, deve elaborar um plano de preservação digital, a ser submetido e aprovado pelo Comitê de Gestão de Serviços do SEI.

§ 4º Os documentos e processos físicos objetos de digitalização serão destinados ao Arquivo Geral e ali mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na tabela de temporalidade de documentos de arquivo do DNIT.

#### **Seção V**

##### **Da Tramitação**

Art. 37. Toda movimentação de processos no DNIT se dará via SEI.

§ 1º A movimentação interna de processos respeitará as especificidades e a estrutura hierárquica do órgão.

§ 2º O processo poderá retornar para a mesma unidade para finalização da análise e prosseguimento do trâmite.

Art. 38. A remessa ou expedição de documentos e processos em meio físico deverá ser realizada a partir da impressão do conteúdo armazenado no SEI via Protocolo Geral, que procederá o devido registro de movimentação de saída.

Art. 39. Em caso de tramitação indevida de processo administrativo eletrônico, a área de destino deverá promover imediatamente:

I - a devolução ao remetente; ou

II - nova tramitação para o adequado direcionamento.

### **Seção VI**

#### **Do Sobrestamento e da Anexação do Relacionamento de Processo**

Art. 40. O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal, e motivada, constante do próprio processo objeto do sobrestamento, ou de outro a partir do qual se determina o sobrestamento.

Art. 41. Deve ocorrer a anexação de processos quando pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e sujeitos à análise e à decisão de forma conjunta, observando-se os procedimentos previstos na Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, dos Ministérios da Justiça e Segurança Pública, e Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

§ 1º Se for identificada a existência de processo no SEI/DNIT que deva fazer parte de outro processo já existente, a unidade competente procederá à anexação do novo processo ao processo já existente no sistema.

§ 2º Caso o processo já existente esteja em meio físico, a unidade deverá providenciar a sua conversão para eletrônico, procedendo, em seguida, à devida anexação do novo processo ao processo ora digitalizado no SEI/DNIT.

Art. 42. O relacionamento de Processos será realizado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos, em caráter temporário, com o objetivo de instrução e uniformidade de tratamento em matérias semelhantes ou casos análogos, observando-se os procedimentos previstos na Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 2015.

### **Seção VII**

#### **Do Pedido de Vistas ao Processo**

Art. 43. As solicitações de pedido de vistas de processos por usuários externos não credenciados deverão ser dirigidas ao Serviço de Informações ao Cidadão do DNIT, por meio eletrônico ou presencial, nos termos da Lei nº 12.527, de 2011, e do Decreto nº 7.724, de 2012.

Art. 44. O acesso externo para vista será disponibilizado por usuário interno, observados a permissão e o devido perfil de acesso.

Parágrafo único. Os documentos ou processos no âmbito do SEI/DNIT que forem objeto de pedido de vistas serão disponibilizados, preferencialmente, mediante o fornecimento de arquivo em formato PDF, encaminhado pelo correio eletrônico do próprio sistema.

### **Seção VIII**

#### **Da Conservação e da Eliminação de Documentos Digitais**

Art. 45. O tratamento arquivístico, inclusive eliminação, de documentos digitais e processos administrativos eletrônicos observará procedimentos de gestão documental do DNIT, explicitados nos normativos do CONARQ.

Parágrafo único. A gestão de documentos digitais orienta-se pelos critérios da integridade e da disponibilidade das informações produzidas e custodiadas, respeitados os requisitos legais e os princípios de segurança da informação.

Art. 46. Os documentos digitais e processos administrativos eletrônicos constantes da base de dados corporativa devem ser armazenados em equipamentos e mídias que permitam acesso com celeridade compatível com as necessidades dos processos de negócio do DNIT.

Art. 47. Deverá ser elaborado pela CGTI um Plano de Preservação de Documentos Digitais, ouvidos a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos-CPAD e o Comitê de Gestão de Serviços do SEI/DNIT, submetido à aprovação da Diretoria Colegiada do DNIT.

§ 1º O Plano de Preservação de Documentos Digitais deve conter, entre outros elementos, a política de cópias de segurança e de recuperação em casos de perda de informação, bem como de retenção de versões de documentos digitais.

§ 2º A eliminação de documentos digitais e processos administrativos eletrônicos poderá ser realizada somente após aprovação do Plano de Preservação de Documentos Digitais, ressalvados os procedimentos relativos a descarte de versões de documentos definidos pela CPAD.

### **CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 48. O uso inadequado do SEI/DNIT fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 49. As dúvidas e casos omissos desta Instrução Normativa serão dirimidos pelo Comitê de Gestão de Serviços do SEI/DNIT.

Art. 50. Fica revogada a Instrução Normativa DNIT nº 08, de 25 de julho de 2019, publicada no Boletim Administrativo nº 147, de 01 de agosto de 2019.

Art. 51. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de junho de 2021.

ANTÔNIO LEITE DOS SANTOS FILHO  
Diretor-Geral

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 18/DNIT SEDE, DE 28 DE ABRIL DE 2021

Estabelece os procedimentos operacionais para utilização dos serviços da Divisão de Telecomunicações - DITEL, no âmbito do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT.

**O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 173 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução/CONSAD nº 39 de 17/11/2020, publicada no DOU de 19/11/2020, a Lei nº 8.112, de 11/12/1990, o Decreto nº 8.540, de 9/10/2015, o Relato nº 88/2021/DAF/DNIT SEDE, incluído na Ata da 16ª Reunião Ordinária da Diretoria Colegiada, realizada em 26/04/2021, e o constante no **Processo nº 50600.000662/2008-54**, resolve:

Art. 1º **ESTABELECE**R os procedimentos operacionais para utilização dos serviços da Divisão de Telecomunicações - DITEL, no âmbito do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT.

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Os mecanismos operacionais para a uso dos serviços da Divisão de Telecomunicações - DITEL, no âmbito do DNIT são os constantes desta Instrução Normativa, sem prejuízo das demais normas vigentes:

- I - são serviços de telecomunicações abrangidos pela presente IN:
  - a) telefonia fixa (ramais, troncos telefônicos e linhas diretas);
  - b) telefonia móvel - celular corporativo;