



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL
DIREÇÃO-GERAL
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 116, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2018

Define e disciplina os procedimentos e regras para funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito da Polícia Rodoviária Federal; e altera parcialmente a Instrução Normativa nº 61 de 13/11/2015.

O DIRETOR-GERAL DA POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 101, inciso XX, do Regimento Interno da Polícia Rodoviária Federal, aprovado pela Portaria nº 1.375, de 2 de agosto de 2007, do Senhor Ministro de Estado da Justiça, publicado no Diário Oficial da União de 6 de agosto de 2007;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015, que instituiu o Código de Processo Civil;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, regulamentada pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, e pelo Decreto

nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamenta procedimentos para o credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo no âmbito do Poder Executivo Federal;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto-Lei nº 2.848 (Código Penal), de 7 de dezembro de 1940, sobretudo o disposto nos artigos 313-A e 325;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009, que dispõe sobre a simplificação do atendimento público ao cidadão (Decreto-Cidadão);

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, que estabelece medidas organizacionais para o aprimoramento da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, dispõe sobre normas gerais relativas a concursos públicos, organiza sob a forma de sistema as atividades de organização e inovação institucional do Governo Federal, e dá outras providências;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, que trata da Promoção do Desenvolvimento Nacional Sustentável;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 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 o disposto na Portaria Interministerial nº 1.677, de 07 de outubro de 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 disposto na Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002, e na Portaria nº 3, de 16 de maio de 2003, ambas da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MP);

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que aprova as diretrizes para a presunção de autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 065 - DG/PRF, de 14 de novembro de 2008, que dispõe sobre o ressarcimento de despesas de fornecimento de cópias reprográficas de documentos e processos pelo Departamento de Polícia Rodoviária Federal,

RESOLVE:

Art. 1º Definir e disciplinar os procedimentos e regras para funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito da Polícia Rodoviária Federal.

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES

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

I - anexação: união definitiva de um ou mais processo(s) a um outro processo (considerado principal), com vista à continuidade da ação administrativa com a formação de um único processo, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto;

II - apostilamento: modalidade de publicação que acrescenta uma nova redação a um documento previamente publicado, sem que haja alteração no objeto principal do documento original;

III - arquivo: conjuntos de documentos produzidos ou 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;

IV - assinatura eletrônica: é o registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco com vistas a firmar documentos, e se dará 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 (login) e senha, mediante cadastramento baseado no sistema de recursos humanos da PRF e utilização de senha individual do sistema de e-mail da PRF, para usuários internos; ou mediante prévio credenciamento de acesso de usuário externo, conforme procedimento estabelecido nesta Instrução Normativa.

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

VI - base de conhecimento: funcionalidade do SEI destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias para a correta instrução de um ou mais tipos de processos;

VII - captura: consiste na inclusão do documento digital ou digitalizado no SEI, a partir das seguintes ações: registro, classificação, indexação e atribuição de metadados;

VIII - código CRC (Cyclic Redundancy Check): código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI, constante em sua declaração de autenticidade;

IX - correspondência particular: é aquela dirigida aos servidores ou colaboradores e cujo assunto não se relaciona às funções e às atividades da instituição pública onde ele trabalha;

X - credencial de acesso SEI: credencial gerada no âmbito do SEI que permite ao usuário interno acesso a processos com nível de acesso sigiloso, em razão de suas atribuições ou necessidade de conhecer;

XI - desentranhamento: movimentação de documento externo para que faça parte de outro processo;

XII - despacho: forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em processos;

XIII - digitalização: conversão da fiel imagem de um documento físico para código digital;

XIV - documento arquivístico: documento produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica, no decorrer de suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade;

XV - documento eletrônico: documento armazenado sob a forma de arquivo eletrônico, inclusive aquele resultante de digitalização, podendo ser:

a) nato digital: produzido originariamente em meio eletrônico; e

b) digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento em meio físico não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

XVI - documento externo: documento de origem externa ao sistema, digitalizado e capturado no SEI;

XVII - documento interno: documento gerado no SEI.

XVIII - documento preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas;

XIX - gestor documental regional: perfil atribuído aos responsáveis pela área de documentação, com competências definidas na estrutura de governança do SEI;

XX - informação pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

XXI - nível de acesso: forma de controle de acesso de usuários a processos e documentos no SEI, quanto à informação neles contida, segundo as seguintes regras:

a) público: acesso irrestrito e visível a todos os usuários;

b) restrito: acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou; e

c) sigiloso: acesso limitado aos usuários que possuem Credencial de Acesso SEI sobre o processo.

XXI - número do documento: código numérico sequencial e anual, gerado para identificar as sequências de tipo de documento;

XXII - número SEI: código numérico sequencial gerado automaticamente pelo SEI para identificar individualmente um documento dentro do sistema;

- XXIII - número único de protocolo (NUP): código numérico que identifica, de forma única e exclusiva, cada processo produzido, recebido ou autuado, conforme normatização específica do Poder Executivo Federal;
- XXIV - peça processual: documento que, sob diversas formas, integra o processo;
- XXV - ponto de controle: funcionalidade do SEI que permite atribuir situações para o processo em uma unidade;
- XXVI - processamento: todo trabalho realizado pelo serviço de apoio administrativo;
- XXVII - processo eletrônico: conjunto de documentos e atos processados, armazenados e disponibilizados por meio eletrônico;
- XXVIII - processo principal: processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento ao seu andamento ou decisão;
- XXIX - projeto-piloto: fase prevista no Plano de Gerenciamento do Projeto Estratégico Processo Eletrônico, que consiste na implantação do sistema, em caráter experimental, com intuito de observar as dificuldades apresentadas na utilização do sistema, permitindo ajustes para a fase de produção do SEI em toda PRF;
- XXX - relacionamento: associação de dois ou mais processos autônomos que possuam alguma ligação entre si;
- XXXI - remessa: ato de envio do documento ou processo para destinatário externo à PRF;
- XXXII - republicação: modalidade de publicação que dá nova publicidade a um documento anteriormente publicado, sem que haja alteração ou inclusão do seu conteúdo original;
- XXXIII - retificação: modalidade de publicação que dá nova redação ao texto original de documento previamente publicado;
- XXXIV - Sistema Eletrônico de Informações – SEI: sistema de informações, documentos e processos eletrônicos;

XXXV - sobrestamento de processo: suspensão formal do andamento do processo, em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro;

XXXVI - tramitação: movimentação do processo entre setores ou entre órgãos;

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

XXXVIII - usuário interno: usuário que possui e-mail institucional da PRF, podendo ser servidor ativo, servidor aposentado convocado, designado ou nomeado para exercer função com atividades administrativas, estagiário, prestador de serviço (terceirizado), pessoa nomeada em cargo de comissão, ou nomeada para exercer atividades administrativas na PRF, credenciado para ter acesso ao SEI.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I

Das Disposições gerais

Art. 3º O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em suporte físico, tais como capeamento, criação de volumes, inclusão de termos, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

Art. 4º Para a criação de um processo eletrônico deverão ser inseridos no SEI dados que permitam sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - identificação correta do tipo de processo;

II - identificação e registro do interessado no processo;

III - formação de maneira cronológica, lógica e contínua;

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

V - permissão para a vinculação entre processos, a ser utilizada nos casos de juntada por anexação e relacionamento; e

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

Seção II

Da Produção de Documentos

Art. 5º Todo documento administrativo produzido no âmbito da Polícia Rodoviária Federal deverá ser editado, assinado, tramitado e arquivado digitalmente por meio do SEI, salvo as exceções previstas.

§ 1º O disposto no *caput* deste artigo não se aplica aos documentos produzidos em sistemas próprios ou que, pela sua natureza, necessitem que a produção seja por outro meio.

§ 2º Ficam definidas as formas de apresentação e estruturas dos documentos gerados no SEI como modelos de expedientes oficiais da Polícia Rodoviária Federal.

Art. 6º Todos os documentos produzidos ou inseridos no âmbito do SEI constituirão ou se vincularão a um processo eletrônico, sendo os seus registros de responsabilidade exclusiva do usuário que estiver produzindo ou inserindo as informações.

Parágrafo único. Os documentos natos digitais, produzidos no SEI, e assinados eletronicamente, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 7º 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. 8º Nos processos eletrônicos, todos os atos processuais deverão ser realizados pelo SEI e assinados eletronicamente.

Art. 9º Os documentos gerados ou inseridos no SEI deverão ser classificados como público, restrito ou sigiloso, conforme nível de sensibilidade da informação.

Art. 10. Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no SEI, para questões urgentes que não possam esperar o restabelecimento do sistema, estes poderão ser produzidos em suporte físico e assinados pela autoridade competente, podendo receber manualmente numeração sequencial, se for o caso.

§ 1º A produção de documentos sob suporte físico fica restringida à situação mencionada no *caput* deste artigo e necessita de autorização expressa do dirigente regional.

§ 2º Os documentos em suporte físico, produzidos nos termos do *caput* deste artigo, receberão a numeração ### - A / AAAA / XXXX, onde:

I - “###” identifica o número sequencial anual do documento produzido em suporte físico;

II - “- A” identifica que o documento foi produzido em suporte físico e numerado manualmente;

III - “AAAA” identifica o ano; e

IV - “XXXX” identifica a sigla da unidade identificadora que produziu o documento, obedecendo a hierarquia da unidade, nos mesmos moldes do SEI.

§ 3º O controle da numeração sequencial dos documentos produzidos em suporte físico, descrita no parágrafo anterior, ficará a cargo da unidade elaboradora.

§ 4º Os documentos mencionados no *caput* deverão ser digitalizados, conforme definido nesta Instrução Normativa, e, quando do retorno da disponibilidade do SEI, deverão ser imediatamente capturados no sistema.

Seção III

Da Recepção e Digitalização de Processos e Documentos

Art. 11. Todo documento recebido no âmbito das atividades da Polícia Rodoviária Federal deverá ser digitalizado, conferido, capturado, tramitado e arquivado por meio do SEI pelas unidades administrativas competentes, salvo as exceções previstas.

§ 1º Nos documentos de procedência externa, recebidos em suporte físico, deverão ser registrados a identificação e assinatura do recebedor, e a data de recebimento no Órgão, antes da digitalização e captura para o SEI.

§ 2º A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente por servidor ou cópia simples.

§ 3º Os documentos digitais resultantes da digitalização de originais em suporte físico são considerados cópia autenticada administrativamente, desde que autenticados por servidor público, através de funcionalidade específica do sistema ou por meio do Termo de Autenticação.

§ 4º Os documentos digitais resultantes da digitalização de originais em suporte físico, que não estejam autenticados por funcionalidade específica do sistema ou por meio do Termo de Autenticação, e os resultantes da digitalização de cópias de documentos em suporte físico são considerados cópias simples.

§ 5º No caso de documento externo sigiloso ou que diga respeito a procedimento licitatório, a unidade responsável pelo recebimento encaminhará à unidade competente, digitalizando apenas o envelope, para que esta proceda à digitalização e ao devido registro no SEI.

§ 6º As correspondências particulares deverão ser entregues aos destinatários sem a sua captura no SEI.

§ 7º Ao incluir documento externo no SEI, deverá ser indicado se o documento foi recebido ou produzido em meio digital, ou se foi digitalizado na unidade, por meio de funcionalidade específica no sistema.

Art. 12. Todos os processos e documentos em suporte físico e em andamento, no momento da primeira tramitação, deverão ser digitalizados e capturados no SEI.

§ 1º O processo digitalizado deverá ser cadastrado no SEI com seu NUP já existente, incluindo o correspondente dígito verificador (DV), e mantidos o mesmo interessado e data de autuação do processo.

§ 2º O documento avulso, que não compõe um processo, deverá ser digitalizado e cadastrado no SEI em novo processo eletrônico, com NUP gerado pelo sistema, ainda que este já tenha número de cadastro no Sistema de Acompanhamento de Processos e Documentos - SAP.

§ 3º Processo que não possui NUP, autuado por outros órgãos ou entidades que não sejam do Poder Executivo Federal, deverá ser digitalizado e cadastrado no SEI em novo processo eletrônico, com NUP gerado pelo sistema.

§ 4º Após a digitalização e captura para o SEI, deverá ser anotado seu número SEI no canto superior direito da primeira página do documento, em meio físico, ou na capa de cada volume do processo, remetendo-o imediatamente para procedimento de conferência e autenticação por servidor público, que, após, deverá encaminhar a via física para arquivamento, se for o caso.

§ 5º Após a captura do processo no SEI, todos os novos atos processuais deverão ser realizados no processo eletrônico.

§ 6º A digitalização e captura no SEI, estabelecidas no *caput* deste artigo, é de responsabilidade da unidade onde se encontram os processos ou documentos em suporte físico.

Art. 13. A conversão de processos em suporte físico para eletrônico deve obedecer aos seguintes procedimentos:

I - cada volume do processo deve ter a primeira imagem correspondente à sua capa e as imagens subsequentes correspondentes ao restante das folhas;

II - as folhas do processo devem ser digitalizadas obrigatoriamente em frente e verso, podendo ser eliminadas as folhas em branco, ainda que tenham recebido o carimbo “Em Branco”, por não apresentar conteúdo;

III - cada volume do processo deve ter seu próprio representante digital;

IV - as folhas sigilosas devem ser digitalizadas e capturadas para o SEI em arquivos apartados sigilosos, separados em arquivo individual para cada conjunto de documentos sobre os quais incidir a mesma hipótese legal de sigilo e for sujeito a acesso pelo mesmo interessado;

V - caso o processo possua mídia fisicamente juntada, o volume correspondente deverá ser digitalizado com folha remissiva na folha relativa à mídia, referenciando-a, sendo seu conteúdo compactado, preferencialmente, em um único arquivo de formato padrão ZIP e capturado para o SEI; e

VI - o primeiro documento gerado no SEI, logo após a captura dos arquivos digitalizados, públicos e sigilosos, e dos arquivos de mídia, deverá ser o Termo de Encerramento de Trâmite Físico,

assinado pelo servidor público responsável pela conversão, no qual será registrada a conversão do processo em suporte físico para eletrônico, conforme modelo constante no SEI, indicando:

a) o número do processo objeto da conversão e seu interessado;

b) a informação do encerramento da tramitação do processo em suporte físico, sendo vedada qualquer juntada física de novos documentos, para, a partir de então, ter continuidade de sua tramitação somente por meio do SEI;

c) a informação do número da folha em que se encerrou a tramitação do processo em suporte físico, bem como a quantidade de volumes e de mídias que o compõe;

d) a informação sobre os arquivos resultantes da sua digitalização capturados no SEI, devendo constar o número de arquivos referentes aos volumes, aos apartados sigilosos e ao conteúdo das mídias;

e) a unidade responsável pela conversão; e

f) a data na qual se deu a conclusão do procedimento de conversão.

§ 1º O Termo de Encerramento de Trâmite Físico, após assinado eletronicamente, deverá ser impresso e juntado ao processo físico original na posição de última folha, sem numerá-la.

§ 2º Nos casos em que os processos originalmente em suporte físico possuam apensos e cuja juntada foi realizada em caráter definitivo em razão de se referirem ao mesmo interessado e mesmo assunto, cuja decisão recairá sobre o conjunto de processos juntados, a conversão deverá ser realizada individualmente, tanto para o processo principal como para seus apensos, devendo, após a conversão, os apensos serem anexados no SEI ao processo principal, observado o disposto no artigo 26 desta Instrução Normativa.

§ 3º Nos casos em que a apensação dos processos originalmente em suporte físico tratar de juntada provisória, os processos deverão ser convertidos de forma individual, devendo, após a conversão, relacionar os processos no SEI, observado o artigo 25 desta Instrução Normativa.

§ 4º A conversão de processos e documentos em suporte físico para eletrônico deverá ser efetivada em formato PDF (Portable Document Format) e, sempre que possível, com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR, antes da inclusão no SEI.

§ 5º A Divisão de Gestão Documental poderá estabelecer outras recomendações e configurações para a digitalização e captura de documentos e processos em norma específica.

Art. 14. As unidades administrativas competentes para a digitalização de documentos deverão realizar, preferencialmente, a digitalização imediata do documento original em suporte físico apresentado pelo interessado, no ato do protocolo, devolvendo-o logo em seguida.

§ 1º É ônus do interessado conservar os documentos físicos originais que foram objeto de digitalização e que estiverem em seu poder, até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo.

§ 2º A PRF poderá exigir do interessado, no curso do processo, a seu critério, a exibição do original do documento.

§ 3º Será dada ciência expressa ao interessado acerca da necessidade de conservar os documentos físicos originais, conforme tratado no § 1º deste artigo.

Art. 15. No caso de restrição técnica ou de grande volume de documentos que impeçam atender ao estabelecido no artigo anterior, a digitalização poderá ser efetuada posteriormente.

§ 1º Os documentos originais não devolvidos ao interessado após a digitalização serão destinados ao arquivamento, observado o disposto no artigo 67 desta Instrução Normativa.

§ 2º O interessado, a qualquer tempo, poderá solicitar a retirada dos documentos originais.

§ 3º A devolução dos documentos originais deverá ser realizada mediante registro, observando o disposto no § 3º do artigo 14.

Art. 16. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada, deverá ser instaurado incidente para verificação do documento objeto da controvérsia.

Art. 17. Não deverão ser objeto de registro no SEI, exceto nos casos em que tais documentos venham a se tornar peças processuais ou sejam materiais de natureza institucional:

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

II - correspondências particulares.

Seção IV

Do Envio de Processos

Art. 18. Todo envio de processos eletrônicos dar-se-á via SEI.

Art. 19. A tramitação interna dos processos respeitará as especificidades e a estrutura hierárquica do órgão.

Art. 20. Em caso de erro na tramitação de processo eletrônico, a área de destino deverá promover imediatamente:

I - a sua devolução ao remetente; ou

II - o seu adequado direcionamento.

Art. 21. Excepcionalmente, os processos e documentos poderão ser enviados em suporte físico, dadas as suas características e especificidades, desde que cadastrados no SEI, através de um Termo de Encaminhamento Físico, devendo ser enviado eletronicamente à unidade de destino.

§ 1º No Termo de Encaminhamento Físico deverá constar a descrição do que está sendo enviado.

§ 2º O Termo de Encaminhamento Físico poderá ser impresso e acompanhar o processo ou documento em suporte físico.

§ 3º A unidade destinatária do encaminhamento, ao receber o processo ou documento em suporte físico, deverá verificar o conteúdo recebido e incluir um Termo de Recebimento Físico no processo eletrônico correspondente, atestando o seu recebimento.

§ 4º Se o documento ou processo for encaminhado com a finalidade de arquivamento, o Termo de Recebimento Físico citado no parágrafo anterior poderá ser substituído pelo recebimento do módulo de arquivamento do SEI.

§ 5º Quando o envio de documentos físicos envolver duas regionais diferentes, deverá ser utilizado o serviço de malote oficial, ou equivalente expressamente autorizado, através da área de Documentação da Regional.

Seção V

Do Cancelamento e Exclusão

Art. 22. No SEI, o documento poderá ser cancelado pela unidade geradora, mediante justificativa formal do servidor público responsável pelo cancelamento, em campo apropriado do sistema.

Art. 23. No SEI, poderá ser excluídos pela unidade geradora:

I - documento interno sem assinatura;

II - documento interno assinado e ainda não visualizado por outra unidade; e

III - documento externo ainda não visualizado por outra unidade.

§ 1º Um documento excluído deixa de aparecer na árvore de documentos do processo.

§ 2º A exclusão de um documento não anula o registro do número sequencial referente ao tipo de documento.

Art. 24. Todos os cancelamentos e exclusões serão registrados no histórico do processo com os dados do usuário responsável pela ação.

Parágrafo único. O usuário que cancelar ou excluir documento do SEI indevidamente poderá ser responsabilizado administrativa, civil e criminalmente.

Seção VI

Do Relacionamento, Anexação e Desanexação de Processos

Art. 25. O relacionamento de processos será realizado quando houver a necessidade de associar dois ou mais processos autônomos, com o objetivo de complementar informações, dispensando a juntada por anexação.

Art. 26. Deverá ocorrer a anexação de processos quando pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e cujas informações deveriam ou poderiam estar agregadas em um processo único para serem analisados e decididos de forma conjunta.

Art. 27. A desanexação de processos poderá ser feita excepcionalmente, mediante solicitação ao Gestor Documental Regional, feita no processo principal, por despacho de servidor público da unidade onde se encontra o processo, justificando o motivo.

Art. 28. Documento externo, digitalizado e integrante de um processo eletrônico, poderá ser movido para outro processo eletrônico, a fim de atender demanda administrativa.

Parágrafo único. O motivo da movimentação do documento externo deverá ser informado em campo próprio no SEI.

Seção VII

Do Sobrestamento

Art. 29. O sobrestamento será utilizado para suspender o trâmite do processo, ocasionando a paralisação temporária do seu transcurso.

Art. 30. O sobrestamento no processo eletrônico somente se dará quando houver determinação formal de autoridade competente, a qual deverá constar no processo.

Parágrafo único. O motivo do sobrestamento deverá ser informado em campo próprio no SEI.

Seção VIII

Do Boletim de Serviço Eletrônico e da Publicação de Documentos

Art. 31. O Boletim de Serviço Eletrônico é o veículo oficial de publicação dos documentos gerados no SEI.

§ 1º O resumo da publicação deve ser preenchido, conforme o caso, com a íntegra da ementa, o assunto ou o resumo do teor do documento.

§ 2º Os documentos gerados no SEI que exigirem publicação no Diário Oficial da União - DOU devem ser publicados no Boletim de Serviço Eletrônico somente após confirmação de sua publicação no DOU, indicando em campos próprios a seção, página e datas correspondentes, de forma a disponibilizar todos os documentos oficiais publicados em página única e própria do SEI.

Art. 32. Para retificação, republicação ou apostilamento de documento gerado no SEI, deverá ser gerado documento por meio de funcionalidade própria do sistema, relacionado à publicação anterior.

Art. 33. Deverão ser publicados todos os atos oficiais aos quais a lei ou norma específica imponham a publicidade como condição de validade e eficácia.

Art. 34. A unidade administrativa que gerar o documento publicável em Boletim de Serviço Eletrônico será a responsável pela sua publicação no SEI.

Art. 35. Somente atos oficiais assinados pela autoridade competente são passíveis de publicação em Boletim de Serviço Eletrônico no SEI.

Art. 36. Os documentos publicados em Boletim de Serviço Eletrônico estarão disponíveis para consulta em página no sítio da PRF na internet, que é pública e aberta para acesso do público em geral, sem necessidade de qualquer cadastro prévio.

Art. 37. As unidades responsáveis pela publicação em Boletim de Serviço Eletrônico deverão observar os graus de sigilo atribuídos aos respectivos documentos, conforme legislação vigente e classificação prévia no SEI.

Parágrafo único. Os documentos classificados como sigilosos ou restritos, quando publicados em Boletim de Serviço Eletrônico, tornar-se-ão automaticamente classificados como públicos, perdendo assim sua classificação em grau de sigilo previamente atribuída no SEI.

Art. 38. Só poderão ser publicados por meio do Boletim de Serviço Eletrônico os tipos de documentos estabelecidos com esse fim e previamente parametrizados no SEI.

Art. 39. Não é possível a publicação de documentos externos por meio de veículos de publicação do SEI.

Seção IX

Da Conclusão e Reabertura do Processo Eletrônico

Art. 40. No SEI, a conclusão de processos deverá observar as seguintes situações:

I - quando o processo estiver aberto em várias unidades, poderá ser concluído na unidade em que não houver mais nenhuma ação a ser tomada, não obstante poder continuar aberto nas outras unidades; e

II - quando o processo estiver aberto apenas em uma unidade, poderá ser concluído:

a) se já tiver alcançado o seu objetivo em todas as unidades, sendo arquivado de forma digital;

ou

b) em caráter excepcional, mesmo que possua ato processual a ser tomado, para fins de organização da unidade, desde que mantido em acompanhamento através de uma ou mais funcionalidades do SEI e que seja reaberto para a conclusão do ato processual pendente.

Art. 41. Um processo eletrônico concluído poderá ser reaberto por qualquer uma das unidades por onde tenha tramitado.

Parágrafo único. O processo reaberto será automaticamente atribuído ao usuário que executou a ação.

CAPÍTULO III

DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 42. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão garantias de autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica.

Parágrafo único. A autenticidade de documentos gerados no SEI poderá ser verificada no sítio eletrônico da PRF na internet indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos Códigos Verificador e CRC.

Art. 43. O uso da assinatura digital é recomendado para assinatura de atos de conteúdo decisório ou que, em razão de sua finalidade, tenham como destinatário ou envolvam interessado externo à PRF, adotando-se nos demais casos a modalidade de assinatura cadastrada.

Art. 44. A utilização de assinatura eletrônica importa aceitação das normas das regulamentares sobre o assunto pelo usuário, inclusive no que se refere à responsabilidade por eventual uso indevido.

Art. 45. A assinatura digital e a assinatura cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

CAPÍTULO IV

DO CADASTRO E DO CREDENCIAMENTO

Art. 46. Para o cadastramento dos usuários internos no SEI, será utilizado o e-mail individual e institucional do usuário.

Art. 47. Poderão ser cadastrados como usuários internos:

I - os servidores ativos;

II - servidores aposentados convocados, designados ou nomeados para exercer função com atividades administrativas, incluindo instrução ou tutoria;

III - estagiários;

IV - prestadores de serviço (terceirizados);

V - pessoa nomeada em cargo de comissão;

VI- pessoa nomeada para exercer atividades administrativas na PRF; ou

VII - outros expressamente autorizados pela Direção-Geral da PRF.

Art. 48. O credenciamento do usuário externo se dará através do preenchimento de formulário eletrônico disponível no sítio eletrônico da Polícia Rodoviária Federal e posterior liberação do acesso no SEI.

Parágrafo único. A liberação de acesso depende de prévia aprovação dos Gestores Documentais Regionais do SEI, sendo concedida somente para pessoas físicas que estejam com demandas em processos administrativos na PRF e após o cumprimento dos requisitos necessários ao credenciamento.

Art. 49. Não será autorizado o credenciamento de pessoa jurídica, cujo acesso deverá ser realizado através do credenciamento de seus representantes legais.

Art. 50. Após o preenchimento e envio do formulário eletrônico de credenciamento, para aprovação do seu cadastro, o usuário externo deverá comparecer pessoalmente, ou devidamente representado, a qualquer uma das unidades administrativas da PRF, apresentando cópia e original, para autenticação administrativa, dos seguintes documentos:

I - documento de identificação pessoal;

II - Cadastro de Pessoa Física - CPF;

III - comprovante de endereço domiciliar;

IV - Procuração pública (registrada em cartório), caso o usuário externo esteja representado por terceiro; e

V - Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, devidamente preenchido e assinado, com firma reconhecida em cartório.

§ 1º Poderão ser apresentadas cópias autenticadas em cartório dos documentos previstos nos incisos I, II, III e IV, ficando dispensada a apresentação das cópias simples e dos documentos originais.

§ 2º Nos casos em que o cadastramento externo for de servidores ou empregados de órgãos da administração pública direta ou indireta, poderão ser aceitas cópias simples dos documentos previstos nos incisos I, II e III, ficando dispensada a apresentação dos documentos originais, desde que enviados por meio oficial.

§ 3º É dispensável o reconhecimento de firma em cartório do documento previsto no inciso V, quando assinado perante o servidor público responsável pelo recebimento na PRF.

§ 4º O Termo de Declaração de Concordância e Veracidade original deverá ser arquivado pela PRF.

Art. 51. Na impossibilidade de comparecer pessoalmente ou representado para apresentação da documentação exigida, o usuário externo poderá enviar correspondência para qualquer Unidade de Protocolo da PRF, contendo:

I - cópias autenticadas em cartório dos documentos descritos nos incisos I, II, III e IV do artigo 50; e

II - original do documento descrito no inciso V do artigo 50.

Art. 52. A unidade que recepcionar a documentação encaminhada ou entregue pelo usuário externo será responsável por iniciar processo específico no SEI e pela inclusão dos documentos apresentados, para análise e decisão do Gestor Documental Regional, responsável pela liberação do cadastro.

Art. 53. O credenciamento implica na aceitação pelo usuário externo das condições regulamentares que disciplinam o SEI.

Parágrafo único. O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível, e tem como consequência a responsabilidade do usuário pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais são passíveis de apuração de responsabilidade civil, criminal e administrativa.

CAPÍTULO V

DO ACESSO E DAS PERMISSÕES

Art. 54. Os usuários internos ou externos utilizarão seus dados cadastrados para acessar o SEI.

§ 1º Todos os servidores ativos na PRF deverão estar cadastrados como usuário interno do SEI e ter permissão em ao menos uma unidade.

§ 2º Servidores aposentados, inativos, cedidos para outros Órgãos ou afastados do exercício do cargo de PRF, não poderão ter permissão de acesso ao SEI, salvo nos casos previstos no inciso II do art.

47.

§ 3º O usuário interno deverá usar o seu nome de usuário (*login*) e senha pessoal cadastrados para o *e-mail* institucional da PRF.

§ 4º O usuário externo deverá usar o seu *e-mail* (*login*) e senha pessoal cadastrados no momento do credenciamento externo.

§ 5º O *login* e senha são pessoais e intransferíveis, e têm como consequência a responsabilidade do usuário pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais são passíveis de apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal.

§ 6º Os perfis de acesso aos usuários internos do SEI deverão ser atribuídos conforme regulamentação específica.

Art. 55. A disponibilização de acesso a usuários externos será concedida após comprovada a pertinência e o interesse do usuário externo com o processo ou documento avulso que será disponibilizado.

Art. 56. Através das funcionalidades de interação do SEI, os usuários externos poderão:

I - visualizar processo, integral ou em parte;

II - assinar documento em processo eletrônico;

III - acompanhar o andamento de processo;

IV - validar documentos eletrônicos;

V - receber correspondência eletrônica; e

VI - receber notificações, quando autorizado expressamente.

Parágrafo único. Para assinar documento em processo eletrônico, o usuário externo deverá estar devidamente credenciado no SEI.

Art. 57. Os usuários internos poderão cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI, conforme o seu perfil de acesso e suas atribuições.

CAPÍTULO VI

DO PEDIDO DE VISTAS E DO PEDIDO DE CÓPIAS

Art. 58. A disponibilização do processo eletrônico, em parte ou na íntegra, para atender pedido de vistas do interessado ou pedido de cópias dos autos do processo, dar-se-á, respectivamente, através de acesso externo ou pelo envio de correspondência eletrônica, ambas funcionalidades disponíveis no SEI.

§ 1º A solicitação de vistas ou de cópia dos autos do processo deverá ser feita formalmente, realizada pelo próprio interessado ou através de procurador.

§ 2º A disponibilização de acesso deverá obedecer à legislação pertinente de acesso à informação.

§ 3º Excepcionalmente, na impossibilidade de cumprir o estabelecido no *caput* deste artigo, o processo, em parte ou na íntegra, poderá ser fornecida ao usuário em CD, DVD ou outro meio de armazenamento digital ou, em último caso, através de cópia em papel, observado, no que couber, a norma específica para ressarcimento de despesas de fornecimento de cópias de documentos e processos pela PRF.

Art. 59. Para a disponibilização de acesso ao solicitante não é necessário o credenciamento no sítio eletrônico da Polícia Rodoviária Federal.

Art. 60. A disponibilização de acesso externo será concedida ao usuário com validade não superior a 180 (cento e oitenta) dias.

§ 1º O acesso externo previsto no *caput* deste artigo poderá ser prorrogado quantas vezes for solicitado, respeitando-se o limite máximo de 180 dias para cada solicitação.

§ 2º A disponibilização de acesso externo citado no *caput* deste artigo poderá ter prazos menores ou maiores, desde de que normatizado por área competente pelo assunto afeto ao processo.

§ 3º O usuário que disponibilizar acesso externo indevidamente poderá ser responsabilizado administrativa, civil e criminalmente.

CAPÍTULO VII

DO ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 61. Os procedimentos relativos à disponibilização, à classificação, ao tratamento e à gestão da informação de natureza restrita e sigilosa, no âmbito da Polícia Rodoviária Federal, obedecerão ao previsto em legislação específica e em regulamentação interna sobre o assunto.

§ 1º Os processos e documentos no SEI deverão, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito ou sigiloso, com indicação da hipótese legal aplicável.

§ 2º O detentor do processo eletrônico poderá, segundo legislação aplicável, redefinir o nível de acesso sempre que necessário, ampliando ou limitando seu acesso.

§ 3º Não mais subsistindo a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso restrito ou sigiloso, o detentor do processo eletrônico deverá redefini-lo para público.

Art. 62. Os processos eletrônicos classificados com o nível de acesso público poderão ser visualizados por todos os usuários internos, sendo franqueado o acesso aos usuários externos mediante solicitação de vista processual.

Art. 63. Serão classificados como restritos os processos eletrônicos que, em razão do seu conteúdo, não devam ser de acesso público.

§ 1º A atribuição de nível de acesso restrito deverá ser efetivada, de ofício, diretamente pelo usuário interno que primeiramente tenha identificado a informação restrita ou mediante solicitação do administrado para tratamento restrito de seus dados e informações, por determinação devidamente fundamentada em despacho decisório de autoridade competente.

§ 2º Os processos eletrônicos com nível de acesso restrito terão o acesso limitado aos usuários das unidades em que estejam abertos ou por onde tenham tramitado.

Art. 64. Deverá ser atribuído nível de acesso sigiloso, no SEI, aos processos que devam ser temporariamente submetidos a restrição de acesso aos demais usuários e ao público em geral, em razão de informação sigilosa.

§ 1º Enquanto o SEI não utilizar recurso criptográfico baseado em algoritmo de Estado para fazer a cifração e a decifração de dados, as informações classificadas com grau de sigilo Reservado, Secreto ou Ultrassegredo, conforme Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2012, não deverão ser incluídas no sistema.

§ 2º Em caso de atribuição de nível de acesso sigiloso, só será considerado formalmente classificado o documento ou processo que for objeto de Termo de Classificação da Informação, lavrado por autoridade competente.

§ 3º O usuário interno que primeiramente identificar informações passíveis de classificação com grau de sigilo deverá, imediatamente, atribuir nível de acesso sigiloso, grau correspondente e hipótese legal aplicável, com vistas a salvaguardar a informação possivelmente sigilosa, e, em seguida informar o teor da informação à autoridade competente, para que sejam tomadas as providências necessárias ou para que seja redefinido o nível de acesso, se entender não se tratar de informação sigilosa.

CAPÍTULO VIII

DA CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA E AVALIAÇÃO

Art. 65. Todos os processos do SEI serão classificados com base no Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ e no Código de Classificação de Documentos de Arquivos relativos às Atividades-Fim da Polícia Rodoviária Federal.

Art. 66. Os processos eletrônicos serão preservados até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública e das Atividades-Fim da PRF e enquanto aguardam destinação final (eliminação ou guarda permanente).

§ 1º Os processos eletrônicos de caráter permanente deverão receber tratamento que vise a preservação e a garantia da integridade das informações e da memória institucional.

§ 2º A eliminação dos processos eletrônicos será promovida de acordo com os procedimentos estabelecidos pela Comissão Nacional Permanente de Avaliação de Documentos - CNPAD, observados os preceitos legais.

§ 3º O Gestor Técnico do SEI na PRF será responsável por desenvolver e aplicar políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais e a segurança da informação de todos os processos eletrônicos gerados, capturados ou armazenados no SEI.

Art. 67. Ressalvadas as hipóteses de devolução de documentos ao interessado, os documentos e processos físicos originais, em suporte físico, deverão ser arquivados até que cumpram os seus prazos de guarda, conforme definidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio e Atividades-Fim da PRF.

§ 1º Os documentos e processos digitalizados e capturados no SEI devem ser registrados e controlados obrigatoriamente por meio do módulo de arquivamento do SEI.

§ 2º Os documentos e processos digitalizados e capturados no SEI devem ser arquivados na regional onde ocorreu a inclusão, independentemente de onde foram autuados originalmente.

§3º Processos físicos apensados devem permanecer com o processo principal e ser arquivados no mesmo local físico.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 68. O SEI utilizará o padrão de NUP estabelecido pela legislação vigente.

Art. 69. O Sistema de Acompanhamento de Processos e Documentos - SAP permanecerá ativo apenas para:

I - realização de consultas a processos e documentos nele inseridos em data anterior à prevista no *caput*;

II - as funcionalidades expressamente autorizadas pelo Gestor Negocial do Sistema.

§ 1º Ficam expressamente vedadas:

I - a autuação de novos documentos ou processos no SAP; e

II - a tramitação de documentos ou processos por outro meio que não seja o SEI, salvo nos casos expressamente permitidos.

§ 2º É dispensável a digitalização e captura no SEI dos processos e documentos nos quais os procedimentos processuais tenham se encerrado e cuja movimentação seja exclusivamente com a finalidade de arquivamento.

Art. 70. As prioridades na tramitação processual deverão observar a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, sobretudo o disposto no artigo 69-A, bem como os demais dispositivos legais sobre o tema.

§ 1º Até que seja implementada funcionalidade específica no SEI, a identificação de prioridade deferida deverá ser registrada no campo “Especificação” do processo, com a utilização do termo “PRIORIDADE”.

§ 2º Em toda tramitação de processos com prioridade, abrangidas no *caput* deste artigo, deverá ser marcada a opção de envio de e-mail de notificação para a unidade de destino, disponível na funcionalidade "Enviar Processo", no SEI.

Art. 71. Com os efeitos desta Instrução Normativa, sempre que solicitado o desarquivamento de processo existente apenas em suporte físico, a área de documentação deverá providenciar a digitalização e captura do processo no SEI, sendo observado o disposto nesta norma.

Parágrafo único. No desarquivamento de processos ou documentos incluídos no SEI, com intenção explícita de retirada e acesso físico, a solicitação deverá ser realizada exclusivamente através da funcionalidade de desarquivamento do SEI.

Art. 72. As dúvidas e casos omissos desta Instrução Normativa serão dirimidos pela Direção-Geral da PRF, subsidiada pela Comissão Nacional de Acompanhamento e Gerenciamento do SEI - CNSEI.

Art. 73. Ficam revogados os artigos 2º ao 64 e os artigos 67 a 71 da Instrução Normativa nº 61/2015 - DG/PRF, de 13 de novembro de 2015, e as demais disposições contrárias ao regulamento nesta Instrução Normativa.

Art. 74. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

RENATO ANTÔNIO BORGES DIAS



Documento assinado eletronicamente por **RENATO ANTONIO BORGES DIAS, Diretor(a)-Geral**, em 19/03/2018, às 23:35, horário oficial de Brasília, com fundamento no § 2º do art. 10 da Medida

Provisória Nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no art. 6º do Decreto Nº 8.539, de 8 de outubro de 2015 e na alínea b do inciso IV do art. 2º da Instrução Normativa Nº 61-DG, de 13 de novembro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.prf.gov.br/verificar>, informando o código verificador **10895096** e o código CRC **07D72328**.



Referência: Processo nº 08650.025716/2017-23



SEI nº 10895096