

**PORTARIA NORMATIVA Nº 017, DE 4 DE AGOSTO DE 2023**

Regulamenta o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul, e estabelece as competências do Comitê de Gestão do SEI (CGSEI).

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul (CAU/RS), no uso das atribuições que lhe conferem o art. 35, inciso III, da Lei n. 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e os artigos 151, inciso XLV, e 152, do Regimento Interno do CAU/RS, aprovado pela Deliberação Plenária DPO/RS nº 1171/2020 e homologado pela Deliberação Plenária DPOBR nº 0102-05.A/2020, e

Considerando a Portaria Normativa nº 002, de 14 de fevereiro de 2023, que instituiu o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de gestão eletrônica de documentos e processos administrativos no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul;

**RESOLVE:****CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Para fins de utilização do SEI, bem como desta Portaria Normativa, considera-se:

- I – anexação: ação de juntar, de maneira permanente, processos análogos, cujo escopo e interessado sejam os mesmos, uma vez verificado que as informações devem ou podem estar agregadas em um único processo;
- II – assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com o objetivo de firmar determinado documento no SEI;
- III – autenticação: atestado de que um documento é verdadeiro ou de que uma cópia reproduz fielmente o original, de acordo com as normas de validação, realizada por pessoa com competência legal para tanto (servidor público, notário, autoridade certificadora) em um determinado momento;
- IV – autenticidade: característica de confiabilidade da origem de um dado, informação ou documento. O documento autêntico possui a qualidade de ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e/ou adulteração;
- V – autuação de processo: é a ação que caracteriza o início do processo, sua formação;
- VI – autuação de documentos: ato de incluir documento no processo e/ou de reunir e ordenar os documentos avulsos recebidos em unidade de protocolo ou em unidade de protocolo especializada, visando à formação de processo;
- VII – código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos: documento que contém a classificação dos documentos produzidos pelo CAU/RS, utilizado com o intuito de



classificar, avaliar e definir a destinação final de todos os documentos, produzidos e/ou recebidos pelo Conselho;

VIII – responsável de unidade: gestor autorizado a solicitar permissões de acesso ao SEI para os usuários de sua unidade;

IX – credencial: permissão específica de acesso a determinado processo do SEI;

X – desentranhamento: retirada de folhas e/ ou documentos de um processo de forma definitiva, mediante justificativa documentada;

XI – digitalização: conversão de um documento físico em um documento digital;

XII – documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, suporte ou natureza;

XIII – documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável, por meio de sistema computacional, classificado como:

a) documento nato-digital: documento produzido originariamente em meio eletrônico; ou

b) documento digitalizado: documento eletrônico obtido pela conversão de documento originariamente físico, gerado por fiel representação em código digital;

XIV – indexação: processo de análise de um documento que tem por finalidade identificar o assunto tratado e sintetizá-lo, por meio de palavras-chave, de maneira a permitir a sua identificação e recuperação no SEI;

XV – interessado: pessoa física ou jurídica, interna ou externa, diretamente interessada e/ou afetada pelas decisões tomadas em relação à análise do documento avulso ou do processo;

XVI – objetos: conjunto de artefatos composto por linguagem textual, sonora, iconográfica, audiovisual e tridimensional, que não pode ser autuado fisicamente no SEI;

XVII – órgão competente: unidade administrativa do CAU/RS com competência para praticar atos ou para determinar a prática de atos por unidades a ela subordinadas, relativamente a determinado processo eletrônico;

XVIII – perfil: conjunto de permissões atribuídas ao usuário do SEI;

XIX – preclusão: perda do direito de manifestar-se no processo, por não tê-lo feito no prazo devido;

XX – processo eletrônico: conjunto de entradas, saídas e movimentações de documentos digitais, em tramitação ou arquivados no banco de dados do CAU, com identificação única, disponibilizados por meio eletrônico;

XXI – requerimento do interessado: documento produzido por usuário interno ou externo com o propósito de promover autuação em processo eletrônico específico;

XXII – tramitação: movimentação do processo entre unidades administrativas do CAU;

XXIII – unidade administrativa: compreende todos os setores, áreas internas e comissões do CAU/RS;

XXIV – unidade de protocolo: setor autorizado a receber e autuar documentos em processos, ainda que estejam em tramitação em outra unidade;

XXV – usuário externo: pessoa física ou jurídica que, mediante cadastro e concessão de acesso, esteja autorizada a atuar em processos eletrônicos do SEI;

XXVI – usuário interno: deputado, servidor e demais colaboradores em exercício no CAU que tenham autorização para acessar e atuar em processo eletrônico do SEI; e

XXVII – Comitê de Gestão do SEI: equipe responsável pela gestão de processos digitais e de conteúdo do SEI no CAU/RS.



## CAPÍTULO II DO ACESSO E DO CADASTRAMENTO

**Art. 2º** O SEI será acessado por meio do endereço (<https://sei.caubr.gov.br>).

**Art. 3º** O usuário interno atuará no SEI conforme seu perfil de acesso no sistema.

§1º O usuário poderá estar associado a mais de uma unidade, de acordo com as atividades por ele desenvolvidas.

§2º As permissões e alterações de acesso às unidades cadastradas no SEI serão feitas mediante solicitação documentada e justificada, direcionada aos administradores do sistema, por meio do endereço eletrônico ([boletimsei@caurs.gov.br](mailto:boletimsei@caurs.gov.br)).

§3º Todos os atos realizados durante a sessão de trabalho no sistema presumem-se pessoalmente praticados pelo usuário cujo perfil e senha tenham sido empregados para o acesso ao SEI.

§4º É responsabilidade de cada usuário manter em sigilo a respectiva senha de uso exclusivo para acesso ao SEI.

**Art. 4º** O usuário externo poderá enviar, assinar e receber documentos administrativos eletrônicos, bem como acompanhar o andamento de assuntos de seu interesse, mediante a liberação de acesso externo ao SEI, por prazo determinado, autorizado pela unidade responsável pelo processo.

§1º O pedido de credenciamento de usuário externo ao SEI é ato pessoal e intransferível e se dará mediante prévio preenchimento do formulário de cadastro disponível no portal do SEI CAU (<https://caubr.gov.br/seicaub/>).

§2º O credenciamento para atuar no sistema está condicionado à aceitação das regras do SEI pelo usuário externo, que se responsabilizará pelo uso indevido do sistema nas esferas administrativa, civil e penal.

**Art. 5º** O usuário interno poderá gerenciar disponibilizações de acesso externo no SEI, para o fim de permitir o seu acompanhamento integral, ou apenas disponibilizar documentos para consulta externa, por período determinado, mediante motivação.

Parágrafo único. Para a consulta, exclusivamente, não é necessário o cadastro para usuário externo.

**Art. 6º** O fim do vínculo institucional do usuário interno implica em desabilitar o respectivo perfil de acesso ao SEI.

## CAPÍTULO III DOS PERFIS DE ACESSO

**Art. 7º** Os perfis de acesso ao SEI classificam-se como:

I – básico: perfil com permissão para iniciar processos e para protocolar, autuar, produzir e assinar documentos;

II – administrador: perfil com permissão para configurar itens de organização do sistema;

III – informática: perfil com permissão para configurar itens técnicos do sistema;



IV – arquivamento: perfil com permissão para executar funções específicas da área de arquivo, como registrar a localização física de documentos digitalizados e autuados no SEI, e para gerir eventual pedido de disponibilização da documentação física arquivada;

V – inspeção: perfil com permissão para rastrear as ações praticadas no SEI; e

VI – colaborador: semelhante ao perfil básico, porém sem permissão para assinar documentos. Destinado a estagiários.

VII – ouvidoria: permite executar funções específicas de ouvidoria, como responder a formulários ou gerar estatísticas.

Parágrafo único. Os perfis e suas funcionalidades poderão ser alterados conforme a necessidade e a critério da administração.

## **CAPÍTULO IV DOS NÍVEIS DE ACESSO**

**Art. 8º** Os níveis de acesso aos documentos e processos do SEI são categorizados em:

I – públicos: poderão ser visualizados por todos os usuários internos e por usuários externos;

II – restritos: poderão ser visualizados pelos usuários das unidades em que o processo foi iniciado e das unidades por onde tramitou, abrangendo documentos preparatórios que contenham informações pessoais ou hipóteses de sigilo previstas em legislação específica, como fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça; e

III – sigilosos: poderão ser visualizados somente pelos usuários para os quais foi atribuída a credencial de acesso com identificação especial, abrangendo os documentos relacionados à segurança e integridade do CAU, servidores e colaboradores, intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, ou aqueles previstos em legislação específica.

§1º A disponibilização de acesso externo a processos restritos poderá ser permitida mediante solicitação de vista, justificada pelo interessado.

§2º No âmbito do CAU/RS, não serão iniciados processos sigilosos até a emissão de normativa específica para tais casos.

**Art. 9º** A categorização do nível de acesso deverá ser definida pelo usuário no momento da produção ou inserção de documento ou processo no SEI, conforme as opções disponíveis no sistema e estabelecidas na Instrução de Serviço que orientar sobre o tipo de processo em execução.

§1º As unidades deverão tratar as informações relativas a documentos e processos de forma transparente e objetiva, tendo como regra a publicidade e o acesso à informação; e como exceção, o sigilo.

§2º A restrição de acesso a documento ou processo deverá ser justificada pelo usuário que o iniciou, mediante indicação da hipótese legal na qual se baseia a decisão e, expirada a causa da restrição aplicada, o nível de acesso deverá ser alterado para público.

## **CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 10.** Compete ao Comitê de Gestão do SEI (CGSEI):



- I – elaborar normas complementares para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria Normativa e propor minutas de atos normativos e materiais de apoio necessários à utilização do SEI;
  - II – zelar pela contínua adequação do SEI à legislação de gestão documental, às necessidades das unidades do CAU, aos padrões de uso do sistema, observadas as definições do CAU/BR;
  - III – propor a criação de tipos de processos a serem disponibilizados no SEI ao CAU/BR;
  - IV – acompanhar a adequada utilização do SEI, preservando a integridade e qualidade de informações nele contidas;
  - V – orientar e prestar o suporte necessário quanto à capacitação dos usuários do SEI e quanto aos procedimentos para a tramitação de processo eletrônico;
  - VI – criar, parametrizar, cadastrar e descadastrar:
    - a) as unidades administrativas;
    - b) os usuários internos;
    - c) os tipos de processos;
    - d) os tipos de documentos;
    - e) as classificações por assuntos (classificação arquivística);
    - f) os padrões oficiais de documentos (modelos);
    - g) as hipóteses legais de níveis de acesso às informações; e
    - h) as funções de gerenciamento do sistema no âmbito do CAU/RS;
  - VII – aprovar o cadastro de usuário externo;
  - VIII – dar suporte às unidades administrativas na criação, parametrização e gestão das bases de conhecimento, de documentos e de processos no SEI.
- §1º A criação e a parametrização dos processos e assuntos, conforme alíneas “c”, “d”, e “e” do inciso I, será realizada com a colaboração do Núcleo de Gestão Documental do CAU/BR.
- §2º A composição do Comitê de Gestão do SEI será dada por Portaria Presidencial.

**Art. 11.** Compete às unidades administrativas do CAU/RS:

- I – cooperar com o aperfeiçoamento da gestão de documentos;
- II – produzir, assinar, digitalizar, receber e autuar documentos e concluir a tramitação de documentos e processos no SEI;
- III – gerenciar as autorizações de acesso a documentos e processos sob sua responsabilidade; e
- IV – criar e gerir as bases de conhecimento no SEI, apoiadas pelo CGSEI.

**Art. 12.** Compete aos usuários do SEI:

- I – zelar pela correta utilização do sistema;
- II – impedir o acesso às informações contidas no sistema por pessoas não autorizadas;
- III – verificar se os documentos e processos têm prazo de retorno programado e de conclusão;
- IV – promover a adequada indexação de documentos;
- V – conferir a integridade dos documentos a serem digitalizados;
- VI – assegurar a integridade dos documentos originais sob sua guarda temporária; e
- VII – elaborar documentos orientados pelas boas práticas redacionais.

**Art. 13.** Esta Portaria Normativa entra em vigor em 7 de agosto de 2023.

Porto Alegre – RS, 4 de agosto de 2023.



**CAU/RS**

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul

**TIAGO HOLZMANN DA SILVA**  
Presidente do CAU/RS