

**PORTARIA NORMATIVA CAU/RS Nº 025/2023 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2023**

Regulamenta e orienta a utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para realização da gestão eletrônica de documentos e processos administrativos no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS e adota outras providências.

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;

CAPÍTULO I
DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 1. O processo eletrônico autuado no SEI receberá o Número Único de Protocolo (NUP), o qual consiste na numeração única sequencial, gerada automaticamente pelo sistema.

Parágrafo único. A numeração se baseia na Portaria Interministerial MJSP ME nº 11, de 25 de novembro de 2019, regulamentada pela Instrução Normativa Interministerial nº 13 de 27 de fevereiro de 2020.

Art. 2. Todo usuário interno poderá autuar um processo no SEI, incumbindo-lhe a responsabilidade pelo seu envio ao órgão competente ou unidade administrativa competente, para que possa realizar os trâmites e atos necessários.

Art. 3. O usuário interno responsável por autuar o processo eletrônico deverá:

- I – certificar-se da existência ou não de processo sobre a mesma matéria;
- II – escolher o tipo de processo adequado à matéria de acordo com definições de portarias; e
- III – cadastrar as informações do processo e documento requeridas pelo sistema.

Parágrafo único. Para o cadastro referido no inciso III do caput observar-se-á a correta indexação dos documentos por assunto, obedecendo às regras de ortografia e identificando os termos mais relevantes e pertinentes relativos ao tema tratado, com o propósito de sintetizar adequadamente as informações e reduzir a duplicidade de registro de documentos.

Art. 4. Constatada, a qualquer tempo, a tramitação de 2 (dois) ou mais processos eletrônicos que tratam de matéria idêntica deverá ser promovida a sua anexação, que ficará registrada no histórico do processo.

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

§2º Em caso de anexação indevida de processos, somente os administradores do sistema poderão cancelar a ação, mediante solicitação documentada e justificada do interessado, incluída no próprio processo, enviada ao Comitê de Gestão do SEI (CGSEI) através do SEI.

Art. 5. A ordenação dos documentos no processo eletrônico será realizada na sequência cronológica de sua produção.

Parágrafo único. A reordenação dos documentos, se necessária, somente será realizada mediante solicitação documentada e justificada do interessado, incluída no próprio processo, enviada ao Comitê de Gestão do SEI (CGSEI)

através do SEI.

Art. 6. O processo eletrônico terá início com a autuação de um documento produzido eletronicamente ou digitalizado, de ofício ou a requerimento do interessado.

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

Art. 7. Os documentos juntados por parte do interessado através do SEI deverão:

I – ter o tamanho máximo de 20 (vinte) MB; e,

II – ser em formato compatível ao estabelecido pelo CAU/BR para o SEI, disponíveis em www.caubr.gov.br/seicau.

§ 1º É de responsabilidade do interessado a certificação de que, conforme o inciso I do *caput*, o limite de tamanho do arquivo submetido não será excedido e o formato do documento respeitado, sob pena de não ser possível a sua juntada ao processo SEI.

§ 2º O adequado uso do sistema SEI para juntada de documentos será de inteira responsabilidade do interessado ou de seu representante.

Art. 8. No caso da inoperabilidade técnica temporária do SEI, poderão ser recebidos documentos físicos pelo Núcleo de Gestão Documental (NGD) por meio de chancela mecânica com a data e o horário da protocolização, de acordo com o art. 31.

CAPÍTULO II DOS DOCUMENTOS

Art. 9. Os documentos produzidos ou inseridos no SEI constituirão ou se vincularão a um processo eletrônico, sendo de responsabilidade exclusiva dos usuários autorizados a sua protocolização, autuação, indexação, anexação e produção de respectivos registros.

Art. 10. Os documentos produzidos no SEI terão garantia de autoria, autenticidade e integridade asseguradas, por meio da utilização de assinatura eletrônica, conforme Lei nacional nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, e do art. 11 da Lei nacional nº 14.129, de 29 de março de 2021, nas seguintes modalidades:

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

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

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

§ 2º Qualquer agente público ou servidor em atividade no CAU, quando solicitado, poderá autenticar, com sua assinatura eletrônica, documentos digitalizados a partir da conferência e comparação ao documento original, em conformidade aos art. 411 e 425 da Lei nacional nº 13.105, de 16 de março de 2015 – Código de Processo Civil.

Art. 11. A autenticidade de documentos autuados no SEI poderá ser verificada no endereço da internet indicado na tarja de assinatura e na declaração de autenticidade do documento, com uso do Código Verificador e do Código CRC (Cyclic Redundancy Check).

Art. 12. Para todos os efeitos legais, os documentos internos e externos autuados no SEI devem seguir padrões que os equiparem ao documento físico.

§ 1º A unidade que necessitar de um novo formato de documento deverá enviar e-mail, formalizando e justificando a solicitação, para o endereço eletrônico boletimsei@caurs.gov.br.

§ 2º Caso seja inviável a inserção do documento em seu formato original observar-se-á o previsto no art. 15.

Art. 13. As certidões, os contratos, as notas fiscais, avisos de recebimento Correios (AR) e outros documentos originais de conteúdo comprobatório deverão, após digitalização e autuação no SEI, possuir inscrição no canto superior direito com a sigla SEI e numeração do processo (SEI 00000.000000/0000-00) ao qual estão relacionados, inseridas individualmente em envelopes também com a numeração do processo relacionado (SEI 00000.000000/0000-

00), acumulados em volume de 50 itens e encaminhados ao Núcleo de Gestão Documental (NGD), de acordo com as regras específicas desta unidade, para guarda na forma do Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos.

§ 1º A responsabilidade pelo envio dos documentos referidos no caput ao Núcleo de Gestão Documental (NGD) será da unidade que os autuou no SEI.

§ 2º Cópias simples de documentos serão descartadas após a digitalização, exclusivamente.

Art. 14. A digitalização de documentos recebidos em meio físico será realizada pela unidade responsável pelo recebimento do documento, sendo esta também responsável pelo cadastro do documento no SEI e encaminhamento de documentos originais ao NGD de acordo com orientações presentes no art. 13.

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

§ 2º A conferência de integridade será realizada imediatamente após a autuação no sistema e deverá registrar se o documento foi apresentado na forma de:

I – cópia autenticada administrativamente;

II – cópia autenticada por cartório;

III – cópia simples; ou

IV – documento original.

§ 3º O documento externo será autenticado em consonância com o § 2º do art. 10 e verificado conforme o estabelecido no art. 11.

§ 4º Caso não seja possível seguir os padrões técnicos, os procedimentos e o processo de digitalização informados do *caput* deste artigo, os originais em papel não poderão ser descartados. Os originais serão enviados ao NGD para inclusão em Arquivo, sendo que cumprirão os prazos da Tabela de Temporalidade e Eliminação de Documentos.

Art. 15. Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável e os eventuais objetos que façam parte do processo deverão ser encaminhados à unidade competente, que certificará o seu recebimento no processo eletrônico.

§ 1º Durante a tramitação do processo eletrônico entre os setores, os documentos ou objetos especificados no caput poderão:

I – permanecer sob a guarda do setor em que estejam armazenados, quando dispensáveis para a análise do processo; ou

II – ser remetidos ao setor de destino do processo eletrônico para análise;

§ 2º O interessado ou procurador do interessado deverá assinar Termo de Responsabilidade referente ao conteúdo entregue ao setor responsável, havendo discrepância entre o conteúdo declarado e o conteúdo entregue o processo será anulado.

§ 3º Ao final do processo eletrônico, o titular da unidade competente deverá solicitar que o Núcleo de Gestão Documental (NGD) indique o destino dos documentos ou objetos especificados no caput, que poderão ser devolvidos ao interessado ou arquivados.

Art. 16. A apresentação de documento original sob a guarda do interessado poderá ser exigida:

I – quando a lei assim determinar;

II – a critério da administração, até que decaia seu direito de rever os atos praticados no processo; e

III – diante de instauração de procedimento administrativo para aferição da integridade de documento digitalizado.

Art. 17. O teor e a integridade dos documentos digitalizados, juntados através de Sistema SEI, serão de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da lei civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

Art. 18. Os documentos digitalizados enviados por terceiros (que não sejam usuários internos ou externos) terão valor de cópia simples, não sendo considerados comprobatórios.

Art. 19. Quanto aos processos produzidos em suporte papel, competirá ao Núcleo de Gestão Documental (NGD) o recebimento e o controle da transferência e do recolhimento dos documentos em meio físico que já foram finalizados pelas unidades organizacionais do CAU/RS.

§ 1º Todos os processos físicos e digitais finalizados deverão ser encaminhados ao Núcleo de Gestão Documental (NGD), de modo físico ou através de Sistemas de informação na qual o processo está tramitando e posteriormente destinados ao Arquivo do CAU/RS, para tratamento físico e/ou digital.

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

§ 3º Os processos físicos deverão estar completos e íntegros, com todas as páginas numeradas e rubricadas pela unidade que produziu o processo.

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

§ 5º O verso da página de processo em meio físico não deverá ser numerado, mesmo se houver informações.

§ 6º. Em caso de encerramento equivocado de processo o responsável pelo equívoco deverá enviar e-mail, formalizando e justificando a solicitação, para o endereço eletrônico cgsei@caurs.gov.br.

§ 7º Os processos em meio físico e digital deverão possuir o Termo de Encerramento, que tem por finalidade indicar o motivo de sua conclusão e solicitar o arquivamento, emitido pela unidade que abriu o processo, encaminhado ao Núcleo de Gestão Documental (NGD), responsável pela guarda dos processos.

§ 8º Será obrigatório explicar o motivo pelo qual a tramitação do processo cessou, sendo que, de acordo com a Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015, o arquivamento dos documentos ocorrerá diante das seguintes situações:

- a) por deferimento ou indeferimento do pleito;
- b) pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou
- c) por decisão motivada de autoridade competente.

§ 9º O Termo de Encerramento de Processo possui modelo pré-definido pelo Núcleo de Gestão Documental (NGD), sendo que servirá como despacho da área competente e deverá compor a última página do processo, em meio físico e digital.

§ 10º Os processos que foram iniciados em suporte papel e, posteriormente, continuados e finalizados no SICCAU ou outros sistemas, apenas em meio digital, durante o período de teletrabalho do CAU/RS, deverão receber, em suporte papel, os documentos faltantes a fim de ficarem completos e íntegros.

§ 11º Não estarão aptos ao processo de encerramento e arquivamento processos incompletos, com páginas faltantes, com ausência de assinaturas, sem numeração completa ou sem o Termo de Encerramento de Processo devidamente assinado, cabendo à unidade responsável a complementação dos itens faltantes.

§ 12º É de inteira responsabilidade da unidade de origem do processo a revisão de documentos anexos, integridade do conjunto documental e numeração sequencial de todas as páginas.

§ 13º Aplica-se, no que couber, o disposto neste artigo ao arquivamento de processos eletrônicos produzidos e/ou migrados para o SEI.

Art. 20. Os documentos deverão ser criados em meio eletrônico, exceto quando:

- I – houver previsão, em ato normativo próprio, de outro meio a ser utilizado;
- II – houver indisponibilidade do sistema e a espera pelo restabelecimento da disponibilidade possa prejudicar a demanda.

§ 1º Nos casos das exceções previstas nos incisos do *caput* deste artigo, os procedimentos deverão ser os mesmos aplicados aos documentos em suporte papel, se for o caso, de acordo com a Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015.

§ 2º Nos casos do inciso II do *caput* deste artigo, quando do restabelecimento da disponibilidade do sistema, os documentos deverão ser incluídos com a maior brevidade possível.

CAPÍTULO III DOS ATOS PROCESSUAIS

Seção I Da Efetivação dos Atos

Art. 21. Os atos processuais praticados no SEI serão considerados efetivados no dia e na hora da autuação do documento inicial no processo eletrônico.

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

I – protocolizado em meio físico até as 17 horas do último dia em que a entrega deva ser realizada, e, autuado eletronicamente no dia útil imediatamente seguinte por servidor responsável pelo seu recebimento, que para fins de aferição de tempestividade e eventual cumprimento de prazos legais autuará Termo de Recebimento que informe a data e o horário de recebimento do respectivo documento.

II – incluído no processo eletrônico até as 23h59min do último dia em que a entrega deva ser realizada; ou

III – enviado por meio de correspondência eletrônica recebida no servidor de e-mails do CAU/RS até as 23h59min, do último dia em que a entrega deva ser realizada, ainda que autuado eletronicamente em data e horário posterior, na hipótese prevista no § 1º do art. 13.

§ 2º Para fins de aferição da tempestividade:

I – será observado o horário oficial de Brasília; e

II – não será considerado o horário inicial de conexão do usuário à internet ou o horário de acesso do usuário ao SEI.

Seção II Da Comunicação dos Atos

Art. 22. A comunicação de atos processuais praticados no SEI será feita, preferencialmente, por meio eletrônico, mediante:

I – remessa do processo à unidade destinatária da comunicação, no caso de processos públicos e restritos;

II – concessão de credencial de acesso ao usuário responsável para dar seguimento à comunicação, no caso de processos sigilosos;

III – envio de correspondência eletrônica à unidade destinatária da comunicação;

IV – publicação no site do CAU.

Parágrafo único. A comunicação de atos processuais praticados no SEI, por meio físico, ficará reservada aos casos excepcionais em que a comunicação, por meio eletrônico, não seja viável, ou quando, a critério da autoridade competente, a diligência decorra de imposição legal.

Seção III Do Cômputo dos Prazos

Art. 23. Quando for fixado prazo para o retorno programado e/ou conclusão dos documentos ou do processo eletrônico, considerando-se o lapso temporal máximo previsto no art. 24, a contagem terá início no primeiro dia útil seguinte:

I – à ciência do destinatário no SEI, no caso de remessa do processo à unidade do destinatário ou da concessão de credencial de acesso a processos sigilosos;

II – à confirmação de recebimento da comunicação, no caso de envio de correspondência eletrônica;

Art. 24. Para fins do cumprimento do previsto no art. 23, é considerada omissão do recebimento se um processo recebido não for aberto em até 3 (três) dias úteis do seu encaminhamento.

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

§ 2º A omissão do recebimento e da abertura do processo será considerada como uso inadequado do SEI e implicará a recomendação para instauração de processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. As unidades administrativas deverão recusar documentos e processos encaminhados em desacordo com esta Portaria Normativa.

Art. 26. O contato com a área de suporte do SEI poderá ser feito por qualquer usuário interno do sistema, pelo endereço eletrônico boletimsei@caurs.gov.br.

Art. 27. Os processos eletrônicos relacionados a férias permanecerão sendo executados no Sistema de Gestão Integrada (SGI).

Art. 28. Os processos que necessitam dos recursos de interface do Sistema de Informação e Comunicação do CAU (SICCAU) com os profissionais arquitetos e urbanistas permanecerão sendo executados nesse sistema.

Parágrafo único. Demais processos em tramitação no SICCAU, de cunho administrativo, deverão ser executados nesse sistema até seu encerramento.

Art. 29. O uso inadequado do SEI poderá implicar a recomendação para instauração de processo administrativo disciplinar.

Art. 30. A partir da entrada em vigor desta Portaria Normativa, todos os documentos e processos administrativos produzidos no âmbito do CAU/RS deverão ser cadastrados e tramitados exclusivamente em formato eletrônico no SEI.

Parágrafo único. Qualquer exceção ao disposto no caput deverá ser autorizada pela Secretaria Geral, que consultará a área técnica para dirimir dúvidas, se necessário.

Art. 31. Caso ocorra inoperabilidade técnica temporária do SEI, os documentos poderão ser apresentados fisicamente, de acordo com os modelos consignados no sistema, e autuados imediatamente quando o sistema for restabelecido, sendo prioritários os documentos que devam ser apreciados com urgência em virtude de prazo legal instituído.

§ 1º Para efeitos de instrução processual, serão considerados a data e o horário do recebimento do documento físico na unidade destinatária da comunicação, considerando-se o lapso temporal máximo previsto no art. 22 e 23.

§ 2º Todos os documentos recebidos, em meio físico, em virtude da inoperabilidade temporária do SEI deverão ser entendidos como documentos comprobatórios, inclusive para fins de arquivamento, até que se restabeleça o sistema, observado o que determina o art. 16.

Art. 32. Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pelo Comitê de Gestão do SEI.

Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no sítio eletrônico do CAU/RS.

Porto Alegre-RS, 21 de novembro de 2023

TIAGO HOLZMANN DA SILVA
Presidente do CAU/RS



Documento assinado eletronicamente por **TIAGO HOLZMANN DA SILVA**, Presidente do CAU/RS, em 23/11/2023, às 16:27, conforme Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no portal do SEI CAU, endereço caubr.gov.br/seicau, utilizando o código CRC **23634E36** e informando o identificador **0111210**.

Rua Dona Laura, 320 14/15o. Andar | CEP 90430-090 - Porto Alegre/RS
www.caurs.gov.br

00176.000417/2023-65

0111210v2