

**PORTARIA NORMATIVA Nº 002, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2023**

Institui 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.

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 nº 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 DPO/BR nº 0102-05.A/2020; e

Considerando o Acordo de Cooperação Técnica TRF-4 nº 183/2021, que entre si celebraram o Tribunal Regional Federal da 4ª Região e o CAU/BR, cujo objeto é a cessão do direito de uso do SEI para utilização em base única pelo CAU;

Considerando a Lei Federal nº 12.682/2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

Considerando a Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

Considerando o Decreto Federal nº 8.539/2015, 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 a Lei Federal nº 13.726/2018, que racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação;

Considerando a Lei Federal nº 13.709/2018, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais;

Considerando a Lei Federal nº 14.063/2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos;

Considerando o Decreto Federal nº 10.278/2020, que estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;

Considerando que a Lei nº 14.133/2021 prevê no art. 12, inciso VI, que nas licitações *“os atos serão preferencialmente digitais, de forma a permitir que sejam produzidos, comunicados, armazenados e validados por meio eletrônico”*;

Considerando que uma das diretrizes da Governança Pública é a modernização da gestão pública, nos termos o art. 4º, inciso II, do Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017; e

Considerando a necessidade de modernização e padronização dos meios eletrônicos de gestão e tramitação de documentos

e processos no âmbito do CAU.

RESOLVE:

CAPITULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Instituir 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, nos termos desta Portaria.

Art. 2º A gestão eletrônica de documentos e processos administrativos compreende as etapas de produção, edição, assinatura, tramitação, recebimento, autuação, conclusão e arquivamento de documentos e processos.

Art. 3º A instituição do SEI atenderá aos seguintes objetivos relativos a documentos e processos administrativos:

- I – Assegurar o acesso às informações e aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados;
- II – Aperfeiçoar as ferramentas de gestão, fomentando a qualidade dos serviços;
- III – Aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação;
- IV – Reduzir os custos operacionais envolvidos nos fluxos de criação, autuação e tramitação; e
- V – Ampliar o uso de recursos disponíveis de tecnologia da informação e comunicação.

~~Art. 4º Delegar à Secretaria Geral a competência para coordenar os esforços de implantação e regulamentação da utilização do SEI no âmbito do CAU/RS, levando em consideração as seguintes diretrizes: (Revogado pela Portaria Normativa nº 9/2025)~~

- ~~I – Revisão das atividades operacionais envolvidas em cada tipo de processo administrativo, buscando maior eficiência e celeridade na tramitação e instrução processual, levando em consideração os recursos tecnológicos disponíveis no SEI;~~
- ~~II – Revisão e consolidação das normas internas que regulamentam a instrução de cada tipo de processo administrativo;~~
- ~~III – Elaboração e publicação de Instrução de Serviço para apoio às áreas operacionais na execução das atividades envolvidas no tipo de processo administrativo; (Redação alterada pela Portaria Normativa nº 018/2023)~~
- ~~IV – Identificação de todas as unidades envolvidas no processo para oferecimento da capacitação aos servidores e gestores envolvidos nas atividades operacionais de cada tipo de processo administrativo;~~
- ~~V – Classificação dos níveis de acesso a cada tipo de processo administrativo, respeitadas as disposições legais;~~
- ~~VI – Disponibilização de acesso público aos autos processuais, respeitadas as ressalvas legais;~~
- ~~VII – Definição da estratégia para conversão de processos em suporte físico para o meio eletrônico e conversão da tramitação de documentos e processos realizadas em outros sistemas para o SEI.~~

Art. 5º Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação do CAU/RS:

- I – garantir o apoio técnico para a instalação, configuração e manutenção do SEI, garantindo a disponibilidade do sistema e confiabilidade dos dados nele armazenados; e
- II – criar, parametrizar, cadastrar e descadastrar: (Incluído pela Portaria Normativa nº 9/2025)
 - a) as unidades administrativas; e (Incluída pela Portaria Normativa nº 9/2025)
 - b) os usuários internos. (Incluída pela Portaria Normativa nº 9/2025)

Parágrafo único. O cadastro de usuário externo será efetuado pela Coordenadoria do Sistema de Gestão Integrada do CAU/BR. (Incluído pela Portaria Normativa nº 9/2025)

Art. 5º-A Compete ao Núcleo de Gestão Documental do CAU/RS: (Incluído pela Portaria Normativa nº 9/2025)

- 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; (Incluído pela Portaria Normativa nº 9/2025)

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; (Incluído pela Portaria Normativa nº 9/2025)

III – propor a criação de tipos de processos a serem disponibilizados no SEI ao CAU/BR; (Incluído pela Portaria Normativa nº 9/2025)

IV – acompanhar a adequada utilização do SEI, preservando a integridade e qualidade de informações nele contidas; (Incluído pela Portaria Normativa nº 9/2025)

V – orientar e prestar o suporte necessário quanto à capacitação dos usuários do SEI e quanto aos procedimentos para a tramitação de processo eletrônico; e (Incluído pela Portaria Normativa nº 9/2025)

VI – criar, parametrizar, cadastrar e descadastrar: (Incluído pela Portaria Normativa nº 9/2025)

a) os tipos de documentos; (Incluída pela Portaria Normativa nº 9/2025)

b) os padrões oficiais de documentos (modelos); (Incluída pela Portaria Normativa nº 9/2025)

c) as hipóteses legais de níveis de acesso às informações; (Incluída pela Portaria Normativa nº 9/2025)

d) as bases de conhecimento; e (Incluída pela Portaria Normativa nº 9/2025)

e) as funções de gerenciamento do sistema no âmbito do CAU/RS. (Incluída pela Portaria Normativa nº 9/2025)

Parágrafo único. A criação e a parametrização dos tipos de processos e tabelas de assuntos (classificação arquivística e de temporalidade) de documentos e processos será realizada pela Coordenadoria do SGI, orientada pelo Núcleo de Gestão Documental do CAU/BR. (Incluído pela Portaria Normativa nº 9/2025)

~~Art. 6º A transição dos processos administrativos em papel e/ou tramitados no SICCAU para o SEI ocorrerá de acordo com cronograma e estratégia definido pelas unidades em conjunto com o Comitê de Gestão do SEI (CGSEI). (Redação alterada pela Portaria Normativa nº 018/2023) (Revogado pela Portaria Normativa nº 9/2025)~~

~~Art. 7º Uma vez definido o uso do SEI para determinado tipo de processo administrativo, os atos processuais nele praticados deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto quando: (Revogado pela Portaria Normativa nº 9/2025)~~

~~I – Tal medida for tecnicamente inviável;~~

~~II – Houver indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo; ou~~

~~III – Existir previsão de exceção em instrumento normativo próprio.~~

~~Art. 8º Os documentos eletrônicos produzidos no SEI terão garantia de integridade, de autoria, de autenticidade, mediante utilização de assinatura eletrônica nas seguintes modalidades: (Revogado pela Portaria Normativa nº 9/2025)~~

~~I – Assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil); ou~~

~~II – Assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário.~~

~~§ 1º As assinaturas digital e cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.~~

~~§ 2º A autenticidade de documentos gerados no SEI pode ser verificada em endereço do CAU/RS na internet indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos Códigos Verificador e CRC.~~

~~§ 3º Normas regulamentares específicas poderão restringir a modalidade de assinatura em determinados atos processuais.~~

~~§ 4º É permitido ao usuário interno utilizar certificados digital emitido pela ICP-Brasil adquirido por meios próprios, desde que possua características compatíveis com as disposições desta Portaria, não sendo cabível, em qualquer hipótese, o ressarcimento pelo CAU/RS dos custos havidos.~~

~~Art. 9º A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário por sua utilização indevida. (Revogado pela Portaria Normativa nº 9/2025)~~

Art. 9º-A O SEI será acessado por meio do endereço <https://sei.caubr.gov.br> para os usuários internos e https://sei.caubr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=19 para

usuários externos. (Incluído pela Portaria Normativa nº 9/2025)

Art. 9º-B O usuário interno atuará no SEI conforme seu perfil de acesso no sistema. (Incluído pela Portaria Normativa nº 9/2025)

§ 1º O usuário poderá estar associado a mais de uma unidade, de acordo com as atividades por ele desenvolvidas. (Incluído pela Portaria Normativa nº 9/2025)

§ 2º As permissões e alterações de acesso às unidades cadastradas no SEI serão feitas mediante solicitação documentada em processo SEI específico. (Incluído pela Portaria Normativa nº 9/2025)

§ 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. (Incluído pela Portaria Normativa nº 9/2025)

§ 4º É responsabilidade de cada usuário manter em sigilo a respectiva senha de uso exclusivo para acesso ao SEI. (Incluído pela Portaria Normativa nº 9/2025)

Art. 9º-C Os perfis de acesso ao SEI classificam-se como: (Incluído pela Portaria Normativa nº 9/2025)

I – básico: perfil com permissão para iniciar processos e para protocolar, autuar, produzir e assinar documentos; (Incluído pela Portaria Normativa nº 9/2025)

II – colaborador: semelhante ao perfil básico, porém sem permissão para assinar documentos - destinado a estagiários; (Incluído pela Portaria Normativa nº 9/2025)

III – administrador: perfil com permissão para configurar itens de organização do sistema; (Incluído pela Portaria Normativa nº 9/2025)

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. (Incluído pela Portaria Normativa nº 9/2025)

Parágrafo único. Os perfis e suas funcionalidades são configurados pelo CAU/BR e poderão ser alterados conforme a necessidade e a critério da administração. (Incluído pela Portaria Normativa nº 9/2025)

Art. 9º-D 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. (Incluído pela Portaria Normativa nº 9/2025)

§ 1º O pedido de credenciamento de usuário externo ao SEI é ato pessoal e intransferível e se dará mediante procedimento orientado no portal do SEI CAU (<https://caubr.gov.br/seicau/>), de responsabilidade do CAU/BR. (Incluído pela Portaria Normativa nº 9/2025)

§ 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. (Incluído pela Portaria Normativa nº 9/2025)

Art. 9º-E 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. (Incluído pela Portaria Normativa nº 9/2025)

Parágrafo único. Para a consulta, exclusivamente, não é necessário o cadastro para usuário externo. (Incluído pela Portaria Normativa nº 9/2025)

Art. 9º-F O fim do vínculo institucional do usuário interno implica na desativação do respectivo acesso ao SEI. (Incluído pela Portaria Normativa nº 9/2025)

Art. 10. O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 11. Esta Portaria Normativa entra em vigor em 23 de fevereiro de 2022.

Porto Alegre, 14 de dezembro de 2023.

TIAGO HOLZMANN DA SILVA

Presidente do CAU/RS

ANEXO I

Tabela de valores conselheiros (as):

TIPO DE INDENIZAÇÃO	VALOR
Reembolso para deslocamento em veículo próprio ou alugado (CAPÍTULO V) – por km rodado	R\$ 1,07 + 10,00% do valor médio do litro da gasolina conforme site da ANP.
Diária para deslocamento no território nacional	R\$ 810,00
Diária para deslocamento no estado RS	R\$ 648,00
Indenização pela participação em Órgãos de Deliberação Coletiva (CAPÍTULO VIII)	R\$ 324,00 para reuniões de meio período; R\$ 324,00 para reuniões de período integral.
	R\$ 162,00, para representante residente no município do local da atividade;
Auxílio Representação (CAPÍTULO IX)	R\$ 324,00 para representante que não resida no município, mas seja residente da região metropolitana do local da atividade;
Auxílio participação remota	R\$ 162,00 (Redação alterada pela Portaria Normativa nº 003/2025)



Documento assinado eletronicamente por **ANDRÉA LARRUSCAHIM HAMILTON ILHA**, **Presidente do CAU/RS**, em 20/10/2025, às 17:20 (horário de Brasília), 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 **A1A6A472** e informando o identificador **0754882**.

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

00176.001042/2025-12

0754882v11