

ATO N° 053-DPGE, DE 17 DE SETEMBRO DE 2024

Dispõe sobre o uso, gestão e procedimentos para o funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações – SEI – no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Maranhão.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições previstas no art. 9º, incisos I e XII, da Lei Complementar Estadual nº 19, de 16 de janeiro de 1994,

CONSIDERANDO o acordo de Cooperação Técnica celebrado entre o Tribunal Regional Federal da 4ª Região e a Defensoria Pública do Estado do Maranhão;

CONSIDERANDO a necessidade de unificação e simplificação de rotinas e procedimentos administrativos, para melhoria no desempenho da gestão pública;

CONSIDERANDO a cessão gratuita do Sistema Eletrônico de Informações – SEI – pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região;

RESOLVE:

Art. 1º – Fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações – SEI – como sistema oficial no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Maranhão, para formação, instrução e decisão de processos administrativos eletrônicos.

§1º - O uso do SEI contempla a produção, assinatura e tramitação, exclusivamente eletrônica, de documentos e processos administrativos entre os Setores da Defensoria, e entre estas e os usuários internos ou externos com os quais se relaciona, admitindo-se a impressão apenas em caráter extraordinário.

§2º - A utilização do SEI será obrigatória para todos os órgãos da Defensoria Pública do Estado do Maranhão, a partir do dia 02 de janeiro de 2024.

Art. 2º – Os processos eletrônicos no âmbito do SEI observarão as seguintes regras:

I – A autuação, produção, juntada, bem como a tramitação de documentos do processo deverão ser efetuadas em meio eletrônico, sendo dispensada a sua realização em meio físico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade do processo;

II – Os processos e documentos eletrônicos produzidos ou inseridos no SEI receberão numeração única gerada pelo sistema;

III – Os processos eletrônicos serão protegidos por meio do uso de métodos de segurança de acesso e de armazenamento em formato digital, a fim de garantir autenticidade, preservação e integridade dos dados;

IV – O acesso às informações dos processos eletrônicos observará o disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação, e na Lei Federal nº 13.709 de agosto de 2018, que trata da proteção de dados pessoais;

V – Os documentos produzidos diretamente no SEI, bem como os produzidos em papel e digitalizados, assinados e inseridos no SEI, por usuários internos ou externos, serão considerados, respectivamente, originais e cópias autenticadas, e produzirão todos os efeitos legais;

VI – Os documentos originais produzidos fora do âmbito da Defensoria Pública e que forem digitalizados para inserção no SEI, quando não devolvidos ao interessado, deverão ser encaminhados ao Arquivo da DPE/MA para a custódia documental;

VII – As correspondências externas recebidas pelo Protocolo Geral deverão ser tramitadas via SEI;

a. O Protocolo será responsável pela abertura do processo SEI e enviará o processo para o Setor responsável.

b. O Protocolo, após a abertura do processo SEI, deverá encaminhar os documentos originais para o Arquivo para a custódia documental.

VIII – Os documentos produzidos diretamente no SEI deverão fazer referência ao número do processo gerado no sistema para facilitar a busca pelo procedimento;

IX – Para composição de processos administrativos no SEI, sempre que necessário, os documentos originalmente recebidos em meio físico serão digitalizados no formato “Portable Document Format” – “.PDF”, em formato pesquisável OCR.

Art. 3º – Os documentos eletrônicos produzidos e gerados no âmbito do SEI terão sua autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica.

§ 1º – A assinatura eletrônica é o registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, nos termos do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, podendo ser:

I – Assinatura cadastrada: forma de identificação inequívoca do usuário mediante prévio credenciamento de acesso a sistemas computacionais com fornecimento de login e senha;

II – Assinatura digital: forma de identificação inequívoca do usuário, de uso pessoal e intransferível, baseada em certificado digital emitida por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil –, para firmar documento eletrônico ou digital.

§ 2º – É de responsabilidade do titular da assinatura eletrônica o sigilo de senhas e a guarda dos respectivos dispositivos físicos de acesso para utilização do sistema.

§ 3º – Para todos os efeitos legais, no âmbito do SEI, a assinatura cadastrada e a assinatura digital têm a mesma validade.

Art. 4º – A movimentação de documentos externos de um processo para outro será permitida no caso de documentos que foram inseridos erroneamente em um processo.

§1º - Somente os Administradores do SEI possuem permissão para mover documentos externos de um processo para outro.

§2º - Para a movimentação de documentos externos de um processo para outro, o pedido deverá ser formalizado por e-mail, com ciência da Chefia do Setor, para o endereço sei@ma.def.br, mediante justificativa.

§3º - Não serão analisados pedidos sem justificativa.

Art. 5º - O usuário interno pode excluir documentos que ainda não tenham se estabilizado como oficiais, segundo regras próprias do SEI, momento a partir do qual não será possível sua exclusão.

Parágrafo único. O documento excluído deixa de ser exibido na árvore de documentos do processo e não poderá ser recuperado.

Art. 6º - A alteração da ordem de documento no processo será permitida, em caso eventual e imprescindível, caso o usuário tenha inserido um documento no processo e considere que está fora de ordem e seja importante que a ordem seja modificada.

Art. 7º - O cancelamento de documento em processo somente é permitido para retirar documento que não faça parte do processo e tenha sido inserido indevidamente, devendo a ação ser registrada pelo responsável autorizado, mediante justificativa.

§ 1º - É vedado o cancelamento de documento declarado inválido, independente da motivação, tendo em vista a necessidade de acesso para fins de comprovação da instrução processual.

§ 2º - É vedado o cancelamento de documento que tenha servido de fundamentação para a produção de decisões ou manifestações técnicas, inclusive de outros Setores.

§ 3º - O motivo do cancelamento ficará registrado no documento cancelado.

§ 4º - O documento cancelado continuará a ser apresentado na árvore de documentos do processo, porém tornar-se-á inacessível.

Art. 8º – A Chefia de Gabinete, juntamente com a Administração do SEI e a Supervisão de Informática, serão responsáveis pela gestão e manutenção do SEI.

§ 1º – Compete à Supervisão de Informática:

I) Implantar as atualizações disponibilizadas pelo conjunto de órgãos e entidades da administração pública responsável pela evolução do sistema;

II) Solucionar problemas técnicos junto ao TRF4;

III) Gerenciar o armazenamento de dados e do histórico das transações eletrônicas;

IV) Prover as condições necessárias à utilização do sistema, incluindo a sua manutenção e sustentação técnica, a disponibilização de hardware, software, redes de comunicação e profissionais especializados, assim como os aspectos relacionados à segurança dos dados.

§ 2º – Compete à Administração do SEI-DPE/MA:

I) Gerenciar a infraestrutura do sistema;

II) Promover o cumprimento das normas relativas ao processo eletrônico;

III) Monitorar a implantação do SEI;

IV) Cadastrar, atribuir perfis de acesso e orientar usuários;

V) Promover a capacitação de usuários;

VI) Prestar atendimento aos usuários do sistema;

VII) Prover acesso aos usuários externos, após autorizado pelo Setor responsável;

VIII) Atuar como multiplicador do SEI.

Art. 9º – Para efeito deste Ato, entende-se por:

I – Usuário interno: Defensor(a) Público(a), Servidor(a), Terceirizado(a) e Estagiário(a);

II – Usuário externo: Pessoa física que participa em processos administrativos junto à Defensoria Pública do Estado do Maranhão, independentemente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o órgão;

III - Multiplicador: Ponto focal nos Setores que auxilia os colegas nas dúvidas sobre as funcionalidades do SEI em sua rotina de trabalho, replicando o conhecimento sobre o sistema;

Art. 10 - O acesso ao SEI por usuário interno será feito por intermédio do login e senha habitual dos sistemas institucionais da DPE/MA, garantindo a autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura nos processos eletrônicos.

§1º A senha de acesso e assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular a sua guarda.

§2º A assinatura realizada na forma do “caput” deste artigo será considerada válida para todos os efeitos legais.

Art. 11 – São deveres e responsabilidades do usuário interno do SEI:

I – Realizar consulta diária ao SEI, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas;

II – Manter seus dados cadastrais atualizados no SEI;

III – Sujectar-se às regras que disciplinam os processos administrativos e o uso do SEI;

IV - Registrar no SEI os documentos produzidos e/ou recebidos no ambiente eletrônico, zelando pela completa e correta identificação dos processos e documentos, preenchendo os campos necessários à recuperação da informação pelo sistema com os seus respectivos metadados;

V - Observar a correta atribuição de processos aos usuários do setor e o envio aos demais Setores para a prática dos atos que lhes competirem, evitando a tramitação desnecessária entre Setores;

VI - Utilizar adequadamente o sistema, abstendo-se de utilizá-lo para troca de mensagens ou assuntos sem relação com as atividades institucionais;

VII - Participar dos eventos de capacitação indicados pela Administração do SEI e pela Escola Superior da Defensoria Pública do Estado do Maranhão - ESDPE/MA;

VIII - Disseminar em seu Setor o conhecimento adquirido com as ações de capacitação;

IX - Cumprir os regulamentos e manuais que tratem de procedimentos específicos quanto à utilização do SEI;

X - Evitar a impressão de documentos contidos no SEI, zelando pela economicidade e responsabilidade socioambiental;

XI - Manter sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza que venha a ter conhecimento por meio do SEI, ressalvadas aquelas de acesso público;

XII - Manter a cautela necessária na utilização do SEI, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso ao sistema;

XIII - Não se ausentar do recinto onde o computador esteja acessado ao SEI sem encerrar a sessão de uso do sistema, visando impossibilitar o uso indevido e o acesso às informações constantes no sistema por pessoas não autorizadas;

XIV - Não fornecer a senha de acesso ao sistema a outros usuários, sob pena de responsabilização penal, civil e administrativa;

XV - Proceder à devolução ao remetente, quando identificar erro no envio do processo, facultado o registro em despacho ou atualização do andamento do processo, no encaminhamento dos autos eletrônicos;

XVI – Analisar a legitimidade do requerente antes de disponibilizar o acesso externo a procedimento, observadas as hipóteses legais de sigilo e restrição de acesso aplicáveis;

XVII – Após finalizados todos os trâmites do processo, antes de concluir-lo, o usuário deverá enviar o processo para o Arquivo, para fins de controle da temporalidade documental.

Art. 12 – Os usuários responderão administrativa, civil e penalmente, por ato ou fato que caracterize uso indevido do SEI, na forma da legislação em vigor.

Art. 13 – Os processos que contenham dados pessoais, classificados como restritos, só poderão ser acessados pelos Setores nas quais ele tramitar.

§1º - Apenas a parte interessada e os Setores com atividades inerentes ao processo restrito são autorizadas a visualizar seu conteúdo.

§2º - É vedada a visualização de processo restrito por usuários do mesmo Setor que não façam parte do respectivo processo.

§3º - Caso ocorra a visualização de processo restrito por usuário não autorizado, a Unidade gestora do SEI poderá acessar os registros de todos os usuários que visualizaram e/ou editaram quaisquer informações do processo, possibilitando a realização de auditoria e a responsabilização dos envolvidos.

§4º - O usuário que visualizar processo restrito criado por outro usuário, lotado no mesmo Setor, sem autorização, poderá ser penalizado.

Art. 14 - Usuários externos poderão acessar os processos que tramitam no SEI, mediante credenciamento, que os habilitará para:

I - Acompanhar o trâmite de processos de seu reconhecido interesse, por prazo determinado, mediante autorização expedida pelo Setor responsável pela tramitação;

II - Receber documentos e notificações;

III - Assinar documentos eletronicamente.

Art. 15 - O pedido de credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e se dará mediante prévio preenchimento do formulário de cadastro disponível na página de acesso ao SEI, no Portal da Defensoria Pública do Estado do Maranhão.

§1º Realizado o cadastro, o usuário externo encaminhará para o e-mail sei@ma.def.br, cópia atualizada e digitalizada da seguinte documentação:

I - RG e CPF ou outro documento de identidade no qual conste CPF e, para estrangeiro, o número do Passaporte;

II - Comprovante do endereço cadastrado, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias;

III - Cópia digitalizada de termo de posse, ata ou outro documento digitalizado caso o usuário externo esteja representando alguma organização pública ou privada.

§2º - A Administração do SEI fará a análise da documentação encaminhada e ficará responsável pela sua guarda e arquivamento, ficando a cargo do Setor responsável pelo processo verificar eventual conflito ou dúvida de legitimidade dos dados apresentados.

§3º - O Setor da Defensoria Pública que solicitou o cadastramento do usuário externo ficará responsável pelo gerenciamento das disponibilizações de acesso externo ao processo, bem como liberação de assinatura de documentos.

§4º - A partir do cadastro do usuário externo, todos os atos e comunicação processual entre a Defensoria Pública e a entidade ou pessoa representada dar-se-ão por meio eletrônico.

Art. 16 - São deveres e responsabilidades dos usuários externos do SEI:

I - Manter o sigilo da senha de acesso ao SEI;

II - Responder administrativa, civil e penalmente pelas ações efetuadas por intermédio do acesso ao sistema;

III - Atualizar seus dados cadastrais no SEI sempre que necessário;

IV - Consultar o e-mail cadastrado periodicamente, a fim de verificar o recebimento de comunicação eletrônica.

Art. 17 - Serão encaminhadas ao e-mail sei@ma.def.br as seguintes demandas:

I – Reporte de erros, dúvidas e sugestões;

II – Criação de novos tipos de processos, assuntos e tipos documentais;

III – Alteração na estrutura dos Setores Administrativas;

IV – Solicitação de permissão de acesso a novos usuários do Setor, bem como a desativação de usuário em caso de desligamento da Defensoria Pública.

Art. 18 - É de responsabilidade da Chefia imediata comunicar à Administração do SEI a entrada e saída de Defensor(a) Público(a), Servidor(a), Terceirizado(a) ou Estagiário(a) no Setor.

I - O usuário, ao trocar de Setor, deverá encaminhar seus processos restritos para o novo Setor, e concluir-los no Setor anterior, no prazo de 24 horas, após comunicação à Administração do SEI da sua alteração.

II – Os processos restritos são acessados pelos Setores nas quais eles tramitaram, mesmo após a conclusão.

Art. 19 – As atividades no âmbito do SEI serão consideradas realizadas na data e horário registrados pelo sistema, conforme o horário oficial de Brasília.

Parágrafo único – Considera-se como data da atividade o dia em que foi registrada até as vinte e três horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos.

Art. 20 – A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputável a falha no SEI, não servirá de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

Art. 21 – A classificação por assuntos inseridos nos processos e documentos do SEI respeitará as disposições do próprio sistema.

Art. 22 – Na tramitação dos processos eletrônicos abrangidos por este Ato, a gestão de documentos será realizada no âmbito do SEI.

Art. 23 - O SEI poderá ser utilizado para comunicação de caráter administrativo com outros órgãos usuários do sistema, a partir do momento que sejam disponibilizadas ferramentas que possibilitem essa conexão entre eles.

Art. 24 – Os processos administrativos autuados no formato eletrônico e suportados por outros sistemas não serão objeto do SEI.

Art. 25 – Fica vedada a posterior autuação em meio físico dos processos que migrarem para o SEI.

Art. 26 – Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Defensoria Pública do Estado do Maranhão, São Luís, 17 de setembro de 2024.

Gabriel Santana Furtado Soares

Defensor Público-Geral do Estado do Maranhão