ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003 DE 05 DE DEZEMBRO DE 2023

Estabelece procedimentos para o funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações – SEI para tramitação de processos administrativos dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado do Maranhão, bem como para a prática de atos processuais por usuários externos.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das competências que lhe conferem o Decreto nº 38.345 de 13 de junho de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Definir normas, rotinas e procedimentos para o funcionamento, produção e tramitação de processos e prática de atos processuais no Sistema Eletrônico de Informações – SEI para os órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado do Maranhão e para os usuários externos.

§ 1° Processo: o conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa, que constitui uma unidade de arquivamento;

§ 2° Ato processual: qualquer ação praticada no decurso de um processo, com vistas ao alcance de uma finalidade;

§ 3° Processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

§ 4° Processo administrativo híbrido: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados concomitantemente em meio eletrônico e em meio físico.

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Administrador: usuário interno com conhecimento avançado do sistema com a responsabilidade de gerir o cadastro de usuários, setores e permissões de acesso, implantar atualizações, solucionar problemas técnicos, ministrar treinamentos e prestar atendimento aos demais usuários, além de zelar pelo bom funcionamento do sistema como um todo;

II - Anexação de processos: união definitiva de um ou mais processos a um outro processo, considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que tratem do mesmo assunto;

III - Atividades de protocolo: recebimento, registro, distribuição, controle de tramitação, expedição e autuação de documentos avulsos para a formação de processos e prática dos atos processuais;

IV - Autenticação: declaração de que um documento original é autêntico – ou que uma cópia reproduz fielmente o original – feita por uma pessoa física com autoridade para tal num determinado momento;

V - 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;

VI - Captura para o SEI: conjunto de operações que visam ao registro, à classificação, à atribuição de informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo e à anexação de documento arquivístico digital no SEI;

VII - Classificação em grau de sigilo: atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo a documentos, dados e informações, categorizados no nível de acesso sigiloso, conforme Lei Estadual nº 10.217/2015, observado seu teor e em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, podendo ser:

a) grau ultrassecreto;
b) grau secreto;
c) grau reservado.

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 - Documento em Fase Corrente: documentos em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, são objetos de consultas frequentes pela entidade que os produziu, a quem compete a sua administração;

X - Documento em Fase Intermediária: documento originário da fase corrente, que mantém valores prescricionais e precaucionais e, por essa razão, aguarda destinação;

XI - Documento Permanente: documento que já cumpriu os prazos administrativos, legais e fiscais de guarda, porém será integrado ao Arquivo Permanente em virtude de seu valor histórico, probatório ou informativo;

XII - Detentor do processo eletrônico: unidade na qual o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos;

XIII - Documento Arquivístico: documento produzido, recebido ou acumulado por órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, no exercício de suas funções e atividades, qualquer que seja o suporte;

XIV - Documento Arquivístico Digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

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

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

XV - Documento Externo: documento arquivístico digital não gerado pelo SEI;

XVI - Documento Gerado pelo SEI: documento arquivístico nato-digital produzido diretamente no SEI;

XVII - Documento Preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo;

XVIII - Metadados: Dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo;

XIX - Minuta: versão preliminar do documento;

XX - Comitê Setorial de Gestão: usuários internos com conhecimento avançado do sistema com a responsabilidade de replicar conhecimento para os demais usuários e auxiliar na implementação do sistema no âmbito do seu órgão ou entidade;

XXI - Nível de Acesso: forma de controle de acesso de usuários aos documentos no SEI, quanto ao seu conteúdo, considerando:

a) Público: acesso irrestrito e visível a todos os usuários, inclusive pelo público externo;
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 Sigiloso sobre o processo. Ocorre quando houver informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado:

XXII - Número SEI: código numérico, próprio do SEI, sequencial gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento e processo dentro do sistema;

XXIII - Peticionamento Eletrônico: envio, por usuário externo cadastrado, de documentos digitais, visando formar novo processo ou compor processo já existente, por meio de formulário específico disponibilizado no SEI ou em sistemas integrados;

XXIV - Plano de Classificação: Esquema de distribuição de documentos em classes de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido, conforme a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

XXV - Processo Principal: processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação ou relacionamento de um ou mais processos como complemento ao seu andamento ou decisão;

XXVI - Sobrestamento de Processo: interrupção formal de seu andamento, em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro processo;

XXVII - Tabela de Temporalidade: Instrumento de destinação aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos, conforme Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

XXVIII - Unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões, formais ou informais, da estrutura organizacional;

XXIX - Usuário Externo: pessoa física ou jurídica que não possui vínculo com a administração pública estadual, autorizada a assinar ou peticionar documentos eletrônicos no SEI;

XXX - Usuário Interno: servidor ou empregado da administração direta e indireta, bem como aquele que mantenha relação contratual com o Estado do Maranhão , detentor de perfil de acesso compatível com suas atribuições e cargo ocupado.

CAPÍTULO II
DOS ACESSOS

Art. 3º O acesso ao sistema será por meio de login e senha utilizados para acessar o ambiente **sei.ma.gov.br**.

Art. 4º O cadastro do usuário o condiciona a aceitação e utilização do SEI conforme regras que disciplinam o uso do sistema.

Art. 5º Todo processo iniciado, documentos incluídos ou gerados, assinaturas e quaisquer informações incluídas, excluídas ou canceladas no sistema são de responsabilidade civil, penal e administrativa de seus signatários.

Art. 6º - O Acesso do usuário interno dar-se-á de acordo com a unidade administrativa na qual esteja lotado.

§ 1º O titular de unidade superior poderá ter acesso às unidades que lhe são hierarquicamente subordinadas.

§ 2º O titular de unidade poderá solicitar e autorizar o acesso de usuários às unidades das quais é responsável e as que lhes são hierarquicamente subordinadas.

§ 3º Um usuário poderá estar associado a mais de uma unidade no SEI, desde que o titular da unidade ou superior hierárquico solicite sua inclusão.

Art. 7º É de responsabilidade do usuário interno:

I - cumprir os deveres legais referentes ao acesso à informação e a proteção da informação sigilosa, pessoal ou com algum outro grau de sensibilidade;

II - acessar e utilizar as informações do sistema no estrito cumprimento de suas atribuições profissionais;

III – acessar rotineiramente o sistema executando as atividades sob sua responsabilidade e as que lhes são atribuídas;

IV - manter sigilo da senha relativa a assinatura eletrônica;

V - encerrar a sessão de uso do SEI sempre que se ausentar do computador, garantindo a impossibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

VI - responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou dos atos do processo para os quais esteja habilitado.

CAPÍTULO III
DO PERFIL DE ACESSO

Art. 8º Os usuários internos têm permissão para iniciar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no SEI, de acordo com seu perfil de acesso e competências funcionais.

Art. 9º O cadastro de usuário e unidade no SEI devem obedecer aos seguintes padrões:

I - Usuário: número de matrícula ou, em caso de empregado do Governo do Estado do Maranhão que não possua matrícula, (primeiro nome, último nome). O preenchimento do campo “Nome” será por letras, com as iniciais dos nomes maiúsculas.

II - Unidade: a sigla do órgão ou entidade, seguido de barra “/” e da sigla da unidade. O preenchimento será exclusivamente por caracteres maiúsculos para o campo “Sigla” e para o campo “Descrição”.

Art. 10. O SEI estará disponível no âmbito do Poder Executivo Estadual com, no mínimo, os seguintes perfis:

I - Básico: destinado ao acompanhamento, instrução, tramitação e conclusão de processos, bem como produção de documentos e autuação de documentos externos;

II - Protocolo: destinado a criação, reabertura, sobrestamento, duplicação, alteração, anexação e relacionamento de processos, além de gerenciar acesso externo;

III - Gestão: além da criação e tramitação de processos, alterar a ordem dos documentos inseridos nos processos e identificar processos sigilosos da unidade, verificando e concedendo credenciais para acesso;

IV - Alta Gestão: acesso a todas as funcionalidades do perfil Gestão e a recursos específicos para quem trabalha com inspeção administrativa no órgão;

V - Administrador Ponto Focal: destinado a gestão de tabelas da instituição, produção de relatórios e configurações gerais do SEI. Permite complementar dados de usuários e unidades, cadastrar novas assinaturas e incluir novos cargos;

Parágrafo único. Os perfis de acesso de um usuário podem ser mudados a qualquer momento, conforme a necessidade de cada unidade e usuário interno, desde que em consonância com esta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV
DA CRIAÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

Art. 11. Os usuários internos estão obrigados a atribuir classificação a todos os processos criados, bem como àqueles recebidos de usuários externos, assim como verificar a classificação atribuída pelo protocolo do órgão ou entidade.

Art. 12. A tramitação de processos, no âmbito do Poder Executivo do Estado do Maranhão, dar-se-á somente no SEI, sendo vedado o cadastramento em outros sistemas com a finalidade de controle da tramitação.

§ 1º A tramitação no SEI não oferece a emissão de comprovante de recebimento do processo, sendo o envio e o recebimento registrados automaticamente pelo sistema.

§ 2º A unidade é responsável pelo processo desde o momento em que este lhe foi encaminhado, não havendo no âmbito do SEI a situação de processo em trânsito.

§ 3º Em caso de erro na tramitação de processo eletrônico, a área de destino promoverá imediatamente, a devolução do processo ao remetente ou o envio para a área competente.

Art. 13. O processo poderá ser encaminhado concomitantemente para quantas unidades for necessário para instruí-lo.

Parágrafo único. O processo poderá ser mantido aberto na unidade enquanto for necessária a continuidade simultânea de sua análise.

Art. 14. O processo só poderá ser encerrado em definitivo por determinação da autoridade competente no âmbito do processo.

Parágrafo único. A reabertura de processo já encerrado deverá ser acompanhada de inclusão de informação que fundamente a prática do ato.

Art. 15. O sobrestamento do processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal constante do próprio processo ou de outro processo a partir do qual se determina o sobrestamento.

§ 1º O documento no qual consta a determinação de sobrestamento, seu Número SEI e seu teor resumido devem constar do campo motivo para sobrestamento do processo no SEI.

§ 2º O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for formalizada a retomada de sua regular tramitação.

Art. 16. O relacionamento de processos será efetivado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a busca de informações.

Parágrafo único. O relacionamento de processos não se confunde com o sobrestamento ou anexação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer de forma autônoma.

Art. 17. A anexação de processos será realizada quando pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e, com isso, devam ser analisados e decididos de forma conjunta.

Parágrafo único. A anexação de processos deve ser precedida de determinação formal fundamentada, assinado por servidor competente, observada legislação pertinente.

CAPÍTULO V
DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 18. Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto quando:

I - tal medida for tecnicamente inviável;

II - houver indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause danos relevante à celeridade do processo; ou,

III - existir previsão de exceção em instrumento normativo próprio.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas nos incisos do caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento correspondente seja digitalizado.

Art. 19. As áreas responsáveis pelos processos operacionais devem:

I - zelar pelo adequado e completo preenchimento dos metadados ao iniciar os processos;

II - criar e gerenciar as Bases de Conhecimento para orientar a regular a instrução processual;

III - atribuir ou revisar o nível de acesso dos processos e documentos, observadas as hipóteses legais;

IV - analisar, decidir e operacionalizar os pedidos de vistas formulados sobre os processos e documentos de responsabilidade da área;

Art. 20. Todo documento oficial produzido deverá ser elaborado por meio do editor de textos do SEI, observando o seguinte:

I - documentos gerados no SEI receberão Número SEI;

II - qualquer usuário interno que possuir os tipos de permissão adequados poderá elaborar documentos, bem como assinar aqueles de sua competência;

III - documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem ser encaminhados somente depois da assinatura de todos os responsáveis.

§ 1º Quanto ao disposto no inciso III, em se tratando de documentos redigidos e assinados por mais de uma unidade, caso necessário, esta característica deve ser destacada diretamente no teor do documento, indicando as unidades participantes.

§ 2º O limite do tamanho individual de arquivos para captura para o SEI de documentos externos será definido diretamente no sistema.

§ 3º Os documentos digitais de áudio e vídeo devem ser gravados em formato de compressão que garanta o menor tamanho de arquivo possível, mantendo-se sua inteligibilidade, de forma que cada arquivo não ultrapasse o limite de que trata o §2º.

§ 4º O disposto neste artigo não se aplica nas hipóteses de processos administrativos envolvendo licitação e contratação pública, assim como nos processos finalísticos que já tramitam internamente a cada órgão em sistemas digitais específicos. Nesses casos, os processos devem ser criados e tramitados através do Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA e nos Sistemas Internos já implementados.

Art. 21. Os processos eletrônicos serão classificados por Tipo de Assunto conforme Plano de Classificação por assunto, de acordo com as normas técnicas definidas pelo Arquivo Público Estadual.

Art. 22. Os processos eletrônicos cumprirão seus prazos de guarda, conforme Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

Art. 23. O usuário interno pode excluir documentos elaborados e assinados em sua unidade, desde que possua o tipo de permissão necessária para realizar essa função e que o processo não tenha sido concluído ou incluído alguma ciência, e os documentos não tenham sido visualizados por outras unidades ou tramitados.

Art. 24. Os documentos somente poderão ser cancelados mediante solicitação formal da unidade na qual foi gerado ao Comitê Setorial de Gestão do SEI do órgão ou entidade em questão.

§ 1º É competência exclusiva dos usuários com perfil de Gestão, Alta Gestão e Administrador/Ponto Focal liberar a permissão para que o usuário cancele documentos.

§ 2° O usuário responsável pelo cancelamento do documento deverá descrever o motivo do cancelamento no sistema.

Art. 25. Os documentos são ordenados automaticamente dentro dos processos eletrônicos no SEI, obedecendo a ordem cronológica de inclusão.

Art. 26. A ordem dos documentos nos processos eletrônicos somente poderá ser alterada mediante solicitação formal da unidade demandante ao Comitê Setorial de Gestão do SEI do órgão ou entidade em questão ou Usuário com perfil Gestão ou Alta Gestão.

Parágrafo único. É competência exclusiva dos usuários com perfil Gestão, Alta Gestão e dos Comitês Setoriais de Gestão de cada órgão ou entidade liberar a permissão de ordenação para a unidade demandante.

Art. 27. Quando pertinente, a concessão de vistas será efetivada por usuário interno da área detentora do processo.

CAPÍTULO VI
DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 28. Os documentos eletrônicos produzidos no SEI terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de Assinatura Eletrônica nas seguintes modalidades:

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 SEI indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos Códigos Verificador e CRC.

Art. 29. A assinatura eletrônica de documentos implica na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e na responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.

Parágrafo único. Os documentos de responsabilidade do cargo ou função somente poderão ser assinados por servidores devidamente empossados.

CAPÍTULO VII
DOS NÍVEIS DE ACESSO

Art. 30. Os documentos incluídos no SEI devem obedecer aos seguintes níveis de acesso:

I - Público, com acesso irrestrito e visível a todos os usuários, inclusive pelo público externo;

II - Restrito, acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou; e,

III - Sigiloso, acesso limitado aos usuários que possuem Credencial de Acesso Sigiloso sobre o processo, quando houver informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

§ 1º Os documentos no SEI devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, Restrito ou Sigiloso, com indicação da hipótese legal aplicável.

§ 2º Os detentores do processo eletrônico, preferencialmente a unidade geradora, deverão, de ofício, segundo legislação aplicável, definir ou redefinir o nível de acesso sempre que necessário, ampliando ou limitando seu acesso, especialmente quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso Restrito ou Sigiloso.

§ 3º A Credencial de Acesso Sigiloso estará restrita aos perfis cadastrados com nível de permissão de Gestão e Alta Gestão.

Art. 31. A classificação com nível de acesso restrito ocorre (de acordo com a Lei 3709/14.129) quando o processo e/ou documento contenha informação referente a:

I - documentos preparatórios: que subsidiam decisões de ordem política, econômica, fiscal, tributária, monetária e regulatória, tais como notas técnicas, pareceres, minutas de ato normativo.

II - documentos que contenham informações pessoais: que trazem informações sobre pessoa identificada ou identificável e que são restritas a servidores legalmente autorizados e a própria pessoa:

a) dados relativos a documentos de identificação pessoal: RG, CPF, Título de Eleitor, Documento de Reserva, dentre outros;
b) informações sobre o estado de saúde do servidor ou familiares;
c) informações financeiras ou patrimoniais de determinada pessoa;
d) informações sobre alimentandos, dependentes ou pensões;
e) endereço pessoal ou comercial de determinada pessoa;
f) número de telefone ou endereço eletrônico de determinada pessoa; e

g) origem racial ou étnica, orientação sexual, convicções religiosas, filosóficas ou morais; opiniões políticas, filiação sindical, partidária ou a organizações de caráter religioso, filosófico ou político.

III - documentos que contenham outras hipóteses de restrição de acesso.

§ 1º A restrição de acesso aplica-se até o momento em que haja posicionamento final sobre o assunto que é objeto do documento ou processo, ou até que seja publicado o ato normativo, momento a partir do qual é obrigatória a redefinição de seu nível de acesso para Público, exceto se incidir outra hipótese legal de sigilo sobre os documentos correspondentes.

§ 2º O trâmite de um processo restrito pode ser visualizado por qualquer usuário, mas o seu conteúdo será visto apenas pelas unidades por onde o processo tramitar.

§ 3º A inclusão de um documento restrito em um processo público torna todo o processo restrito.

§ 4º O disposto no caput não se aplica quando ao documento preparatório tiver sido dada publicidade em decorrência de sua Consulta Pública ou de outras hipóteses previstas em lei ou em regulamentação específica.

Art. 32. O nível de acesso sigiloso ocorre quando o processo e/ou documento contenha informação referente a:

I - informação sigilosa classificada nos termos da lei, por ser imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado, como exemplo:

a) prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas e Policiais;
b) prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e de desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional e estadual;
c) pôr em risco a segurança de instituições ou de autoridades estaduais, nacionais ou estrangeiras e de seus familiares;
d) comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou a repressão de infrações.

II - obra inédita.

III - controle interno;

IV - informações privilegiadas de Sociedade Anônima;

V - interpretação de comunicação telefônica;

VI - investigação de Responsabilidade do Servidor;

VII - sigilo bancário;

VIII - segredo de justiça;

IX - segredo industrial;

X - inquérito policial;

XI - sigilo fiscal;

XII - documentos que contenham outras hipóteses de sigilo de acesso, previstas em lei.

§ 1º A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso às informações observarão os termos da legislação vigente, especialmente a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 2º A inclusão de um documento classificado como sigiloso em um processo público ou restrito torna todo o processo sigiloso.

§ 3º O nível de acesso sigiloso não poderá ser aplicado no processo que esteja anexado.

§ 4º O usuário com Credencial de Acesso Sigiloso, entendendo que o nível de acesso da informação seja considerada restrita, poderá reclassificar o documento/processo como restrito.

Art. 33. Qualquer pessoa que tenha informações incluídas no sistema poderá solicitar ao autuador do processo, a atribuição de nível de acesso, mediante solicitação formal para tratamento sigiloso de seus dados e informações.

§ 1º Até que exista decisão definitiva sobre a solicitação, o usuário interno deve imediatamente informar o teor da solicitação à autoridade competente e temporariamente atribuir nível de acesso restrito, com vistas a salvaguardar a informação possivelmente sigilosa.

§ 2º Informações passíveis de classificação com nível de acesso sigiloso devem, imediatamente, receber nível de acesso sigiloso, com vistas a salvaguardar a informação possivelmente sigilosa classificada.

I - sendo o sigilo definido em norma legal, será mantido o nível de acesso.

II - sendo informação pendente de classificação, a autoridade competente será notificada e providenciará o encaminhamento para a formalização devida, nos termos da legislação vigente, ou determinará a redefinição do nível de acesso.

Art. 34. Em caso de atribuição de nível de acesso "sigiloso", só será considerado formalmente classificado o documento ou processo que for objeto de classificação da informação, definida por autoridade competente.

Art. 35. Expirada a causa da restrição ou sigilo deve ser alterada a classificação do processo ou documento, conforme o caso.

Art. 36. O enquadramento de processo e/ou documento no âmbito do SEI como de acesso restrito ou sigiloso não impede o pedido de informações sobre seu conteúdo, nos termos dos arts. 10 a 14 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, tampouco o pedido de vista, nem pode ser utilizado como justificativa para a negativa de acesso, devendo a solicitação ser apreciada e decidida com base no sigilo das informações contidas no processo e/ou documento.

CAPÍTULO VIII
DOS USUÁRIOS EXTERNOS

Art. 37. O cadastro como usuário externo é ato pessoal, intransferível e indelegável e dar-se-á a partir de solicitação efetuada por meio de formulário eletrônico do Sistema Eletrônico de Informações disponível em página própria no Portal do SEI - Maranhão.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades poderão aceitar cadastros de usuários externos realizados na plataforma de cadastro.

Art. 38. O cadastro de representantes como usuário externo é obrigatório para:

I - pessoas físicas ou jurídicas outorgadas;

II - pessoas físicas ou jurídicas que participem ou tenham interesse em participar, em qualquer condição, de processos administrativos do governo.

§ 1º A partir do cadastro do usuário externo, todos os atos e comunicação processual entre a Administração Pública e a entidade ou pessoa representada dar-se-ão por meio eletrônico.

§ 2º Não serão admitidas intimação e protocolização por meio diverso do digital, exceto:

a) quando houver inviabilidade técnica no órgão de protocolização do processo;
b) indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade ou à instrução do processo;
c) quando houver exceção prevista em instrumento normativo próprio;

§ 3º Será de responsabilidade do Protocolo de cada órgão ou entidade da Administração Pública Estadual o auxílio para abertura de processos eletrônicos aos usuários externos com dificuldades de acesso digital;

Art. 39. O cadastro como usuário externo deverá ser validado pelo órgão ou entidade da Administração Pública com o qual o representante se relaciona ou pretende se relacionar.

Art. 40. São documentos exigidos para a validação do cadastro como usuário externo:

I - Termo de Declaração de Concordância e Veracidade;

II - Documento de Identificação civil;

III - Cadastro de Pessoa Física – CPF;

IV - Comprovante de Residência;

V - Procuração, termo de posse ou ata de representação de organização pública

§ 1º Os documentos exigidos na forma dos incisos deste artigo poderão ser enviados por correio eletrônico, em formato digitalizado.

§ 2º O correio eletrônico utilizado para o envio da documentação deve ser o mesmo associado ao usuário externo no SEI.

§ 3º É de responsabilidade dos órgãos e entidades da Administração Pública estadual realizar a conferência das informações cadastradas pelos usuários externos com os quais irão se relacionar, bem como arquivar os documentos exigidos para validação dos representantes.

§ 4º Em substituição aos documentos exigidos nos incisos deste artigo os órgãos e entidades poderão aceitar cadastros de usuários externos realizados em plataforma do governo ou outros documentos que possam garantir a identidade do usuário externo.

§ 5º Os órgãos e entidades podem ainda exigir documentos adicionais, não previstos nesta Instrução Normativa, conforme parâmetros internos de cadastro.

Art. 41. O cadastro importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme previsto nesta Instrução Normativa e demais normas aplicáveis, habilitando o usuário externo a:

I - peticionar eletronicamente;

II - acompanhar os processos em que peticionar ou aos quais lhe tenha sido concedido acesso externo;

III - ser intimado quanto a atos processuais ou para apresentação de informações ou documentos complementares; e,

IV - assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com os órgãos e entidades.

Art. 42. É de exclusiva responsabilidade do usuário externo:

I - o sigilo de sua senha de acesso, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e aqueles contidos no documento enviado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;

III - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

IV - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados aos órgãos e entidades para qualquer tipo de conferência;

V - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;

VI - a realização, por meio eletrônico, de todos os atos e comunicações processuais entre a Administração Pública, o usuário ou a entidade porventura representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto quando houver inviabilidade técnica ou indisponibilidade do meio eletrônico;

VII - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo;

VIII - a consulta periódica ao SEI ou ao sistema por meio do qual se efetivou o peticionamento eletrônico, a fim de verificar o recebimento de intimações; e,

IX - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas.

Parágrafo único. A não obtenção do cadastro como usuário externo, bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do SEI ou ao sistema integrado, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

Art. 43. Os usuários externos poderão enviar documentos digitais por meio de peticionamento eletrônico.

§ 1º Os documentos digitalizados terão valor de cópia simples, sendo a apresentação dos originais necessária quando a regulamentação ou a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos §§ 3º e 4º deste artigo.

§ 2º O teor e a integridade dos documentos digitalizados enviados são de responsabilidade do usuário externo, o qual responderá por eventuais adulterações ou fraudes nos termos da legislação civil, penal e administrativa vigentes.

§ 3º A impugnação da integridade do documento digitalizado, mediante alegação de adulteração ou fraude, dará início à diligência para a verificação do documento objeto da controvérsia.

§ 4º Os órgãos e Entidades poderão exigir, a seu critério, até que decaia seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do documento original enviado por usuário externo por meio de digitalização ou peticionamento eletrônico.

CAPÍTULO IX
DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO E PRAZOS

Art. 44. O peticionamento eletrônico será registrado automaticamente pelo SEI, o qual fornecerá recibo eletrônico de protocolo contendo os seguintes dados:

I - número do processo correspondente;

II - lista dos documentos enviados com seus respectivos números de protocolo;

III - data e horário do recebimento da petição; e

IV - identificação do signatário da petição.

Art. 45. Os documentos originais em suporte físico cuja digitalização seja tecnicamente inviável, assim como os documentos nato-digitais em formato originalmente incompatível ou de tamanho superior ao suportado pelo sistema deverão ser apresentados fisicamente ao Protocolo dos órgãos e entidades, independentemente da manifestação dos mesmos.

§ 1º A petição a que se refere o caput indicará expressamente os documentos que serão apresentados posteriormente.

§ 2º O disposto no caput para apresentação posterior do documento em meio físico será de até o dia útil seguinte ao encerramento do prazo em que tenha ocorrido o peticionamento dos documentos cujo envio em meio eletrônico fosse viável.

Art. 46. O SEI estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de manutenção programada ou por motivo técnico.

Parágrafo único. Será considerada por motivo técnico a indisponibilidade do SEI quando for superior a 60 (sessenta) minutos, ininterruptos ou não, se ocorrida entre as 6 (seis) horas e as 23 (vinte e três) horas.

Art. 47. Considera-se indisponibilidade do SEI a falta de oferta dos seguintes serviços ao público externo:

I - consulta aos autos digitais; ou,
II - peticionamento eletrônico diretamente pelo SEI ou por meio de integração.

Parágrafo único. Não se caracterizam indisponibilidade do SEI as falhas de transmissão de dados entre a estação de trabalho do usuário externo e a rede de comunicação pública, assim como a impossibilidade técnica que decorrer de falhas nos equipamentos ou programas do usuário.

Art. 48. A indisponibilidade do SEI será aferida por sistema de monitoramento de responsabilidade da Agência de Tecnologia da Informação (ATI), a qual promoverá seu registro em relatórios de interrupções de funcionamento a serem divulgados em página própria, devendo conter pelo menos as seguintes informações:

I - data, hora e minuto do início e do término da indisponibilidade;

II - serviços que ficaram indisponíveis.

Art. 49. Para todos os efeitos, os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI.

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, tendo sempre por referência o horário oficial de Brasília.

§ 2º A indisponibilidade do SEI por motivo técnico no último dia do prazo prorroga-o para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

CAPÍTULO X
DA CONVERSÃO DE PROCESSO FÍSICO EM ELETRÔNICO

Art. 50. Os processos produzidos anteriormente à implantação integral do SEI, poderão ser convertidos em processo eletrônico, possuindo após a conversão parte física, parte digital.

Art. 51. O órgão autuador ou o órgão onde o processo esteja tramitando terá a opção de converter o processo físico para eletrônico, desde que sejam seguidas as orientações contidas neste Capítulo e que o processo físico seja encaminhado para ser arquivado no órgão de origem.

Art. 52. O órgão autuador do processo físico é o competente por optar pela conversão de processo físico não concluído, iniciados anteriormente à implantação do SEI,para processo eletrônico, sendo o mesmo responsável pela totalidade da conversão de processos físicos em eletrônicos.

Art. 53º - A conversão de processo físico em processo eletrônico ocorrerá nas seguintes modalidades:

I - conversão integral:

a) o processo deverá ser iniciado com o arquivo correspondente a sua capa do processo e em seguida com a digitalização das demais folhas que compõem o processo;
b) serão digitalizadas as faces das folhas que possuam conteúdo.
c) no processo que possuir mídia física juntada, deve ser aposta folha remissiva referenciando-a, sendo seu conteúdo compactado, preferencialmente, em um único arquivo e capturado para o SEI;
d) o primeiro documento gerado no SEI, logo após a captura dos arquivos, deve ser o Termo de Encerramento de Trâmite Físico, assinado pelo usuário responsável pela conversão, no qual será registrada a conversão do processo em suporte físico para eletrônico.

II - Conversão Parcial:

a) este tipo de conversão só será permitido para processos cuja quantidade de folhas ultrapasse 600 (seiscentas).
b) neste caso, a unidade competente deve selecionar os documentos em suporte físico que serão digitalizados, sendo que, necessariamente, deverão ser incluídas as manifestações conclusivas existentes no processo;
c) os primeiros arquivos do processo corresponderão a sua capa e a primeira folha do processo em suporte físico. As demais imagens corresponderão às folhas selecionadas;
d) aplica-se a conversão parcial o disposto nas alíneas “c” e "d”, do inciso I.

§ 1º Havendo necessidade poderão ser incluídos, no processo convertido parcial, outros arquivos, correspondentes a documentos do processo físico não selecionados na conversão inicial.

§ 2º Nos casos de processos apensados fisicamente, cada processo será convertido individualmente, e relacionados no SEI.

§ 3º O Termo de Encerramento de Trâmite Físico deverá ser aberto e assinado eletronicamente no SEI, sendo o primeiro documento a ser incluído, após o processo digitalizado, e o último documento do processo em papel. Após assinado eletronicamente o Termo deverá ser impresso, numerado e anexado ao processo em papel.

Art. 54. Todo documento que for digitalizado deve ser submetido à conferência por servidor público, e deverá ser observar os seguintes procedimentos:

I - o documento deve ser digitalizado em formato “Portable Document Format – PDF”, com utilização de processamento de reconhecimento óptico de caracteres (OCR), sempre que possível, de forma a garantir que seu conteúdo seja pesquisável;

II - o documento deve ser digitalizado com resolução mínima de 300 dpi (dots per inch ou pontos por polegada);

Art. 55. Na conferência do documento digitalizado, o usuário deve informar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente, ou cópia simples, registrando no campo de cadastro específico no SEI denominado "Tipo de Conferência".

Art. 56. O objeto cuja digitalização não seja tecnicamente possível deve ser convertido em arquivo eletrônico por meio alternativo, tal como captura de vídeo, imagem fotográfica ou áudio, de modo a viabilizar a sua inserção nos autos.

Parágrafo único. Caso o objeto referido no caput não possa ser convertido em arquivo eletrônico, deverá ser identificado como documento físico vinculado ao processo e enviado à unidade competente para custódia.

Art. 57. O processo objeto da conversão para o suporte eletrônico deve ser cadastrado no SEI com seu número já existente no E-processos e mantidos o mesmo interessado e data de autuação do processo.

Art. 58. Além da inclusão do Termo de Encerramento de Trâmite Físico, o usuário que converter um processo físico para eletrônico deverá registrar nos campos "Observação da Unidade" e "Atualização de Andamento" a descrição "PROCESSO CONVERTIDO DE FÍSICO PARA ELETRÔNICO".

Art. 59. Os processos físicos convertidos para o suporte eletrônico deverão ser imediatamente enviados para o órgão de origem do processo, para arquivamento e o devido registro de local de guarda no SEI, na funcionalidade de andamento do processo. O processo eletrônico deverá seguir seu trâmite normal, sem necessidade de aguardar o arquivamento físico.

Art. 60. Os processos convertidos para o suporte eletrônico deverão ser imediatamente enviados à unidade responsável pelo arquivo do órgão ou entidade, através do SEI, para registro do local de arquivamento da parte física do processo, no mínimo, no andamento do processo.

Art. 61. O desarquivamento do processo físico convertido deverá ter sua tramitação posterior ao desarquivamento registrada no SEI.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 62. As unidades devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com esta Instrução Normativa, restituindo-os às unidades que os encaminharam, pelo SEI.

Art. 63. O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 64. Fica vedada a emissão e a tramitação de documentos e a abertura de processos por meio diverso do SEI a partir de 11 de dezembro de 2023.

Parágrafo único. Fica ressalvado do disposto no caput o encaminhamento de processos e documentos físicos para arquivamento ou para conversão para o SEI, os processos que contenham informações classificadas em grau de sigilo, a expedição física de documentos para interessados quando não for viável a intimação eletrônica e a tramitação de processos e documentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual direta ou indireta que não possuam solução que viabilize a tramitação em meio eletrônico.

Art. 65. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, EM SÃO LUÍS, 05 DE DEZEMBRO DE 2023.

Guilberth Marinho Garcês
Secretário de Estado da Administração