



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**

**PORTARIA Nº 21, de 03 de março de 2017.**

*Dispõe sobre as regras de uso e funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito da ESMPU.*

**O DIRETOR-GERAL DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO (ESMPU)**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 80, incisos VI e IX, do Regimento Interno da ESMPU, e considerando o teor da Resolução nº. 01, de 23 fevereiro de 2017, que instituiu o Sistema Eletrônico de Informações - SEI como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos no âmbito da ESMPU, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as regras de uso e funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito da Escola Superior do Ministério Público da União – ESMPU.

**SUMÁRIO**

Capítulo I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I – Das Definições

Seção II – Das Disposições Gerais

Capítulo II – DA GESTÃO DO SISTEMA

Capítulo III – DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I – Do Cadastramento do usuário interno

Seção II – Do Credenciamento de usuários externos

Seção III – Dos Níveis de Acesso

Seção IV – Da Produção de Documentos

Seção V – Da Assinatura Eletrônica

Seção VI – Da Digitalização e Captura da Documentação

Seção VII – Da Tramitação Eletrônica

Seção VIII – Da Comunicação com Órgãos e Entidades da Administração Pública

Seção IX – Da Classificação, da Temporalidade e da Destinação Final

Capítulo IV – DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES

Capítulo V – DO PERÍODO DE TRANSIÇÃO

Capítulo VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Seção I – Das Definições**

Art. 2º Para fins de uniformidade dos procedimentos relacionados à presente norma, considera-se:

I – Assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, para subscrever documento eletrônico;

II – Captura para o SEI: conjunto de operações que visam ao registro, à classificação e à anexação de documentos arquivísticos para o SEI, que descrevem e permitem gerenciar, preservar e acessar os documentos digitais;

III – Código CRC (*Cyclic Redundancy Check*): código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI, constante em sua declaração de autenticidade.

IV – Credencial de acesso: credencial gerada no âmbito do SEI, que permite ao usuário atuar sobre processos com nível de acesso Sigiloso.

V – Digitalização: conversão da imagem de um documento físico para o formato digital;

VI – Documento arquivístico: aquele produzido e recebido por órgãos e entidades da Administração Pública, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

VII – Documento eletrônico: documento caracterizado pela codificação em dígitos binários e acessível por meio de sistema computacional, sendo: a) nato-digital: criado originariamente em meio eletrônico; ou b) digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento físico, gerando uma fiel representação em código digital.

VIII – Documento externo: documento de origem externa ao SEI, digitalizado ou nato-digital inserido no sistema;

IX – Documento interno: documento arquivístico, nato-digital produzido diretamente no SEI;





MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

X – Gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, organização, uso, avaliação e arquivamento, visando à eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

XI – Informação pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, cujo tratamento deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, e terá seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo;

XII – Nível de acesso: forma de controle de acesso de usuários a processos e documentos no âmbito do SEI, quanto às informações neles contidas, segundo as seguintes regras: a) público: acesso irrestrito a todos os usuários internos; 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;

XIII – ID SEI: código numérico sequencial gerado automaticamente pelo SEI para identificar individualmente cada documento e processo dentro do sistema;

XIV – Usuário interno: membros, servidores, estagiários e colaboradores terceirizados da ESMPU com cadastro na rede local de computadores;

XV – Usuário externo: pessoa física ou jurídica que se credencie para acesso ao SEI.

## Seção II - Das Disposições Gerais

Art. 3º A partir de 06 de março de 2017, todos os novos processos e seus respectivos documentos deverão ser criados, assinados, tramitados e concluídos eletronicamente por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

§ 1º A partir da implantação do sistema, todos os novos documentos produzidos ou capturados se vincularão a um processo eletrônico;

§ 2º Processos e documentos iniciados em suporte de papel deverão ser devolvidos à unidade remetente para que os procedimentos sejam efetuados eletronicamente, ressalvado o disposto no Capítulo V – Do Período de Transição;

§ 3º O disposto no *caput* não impede a utilização dos demais sistemas da ESMPU (SIE, Integra, Hórus, OcoMon, dentre outros), se imprescindíveis ao processo de trabalho, devendo, quando aplicável, os documentos produzidos serem capturados digitalmente e incluídos nos respectivos processos eletrônicos do SEI;

Art. 4º Em caso de inoperabilidade do sistema ou situações excepcionais, devidamente justificadas, poderão ser praticados atos urgentes em suporte de papel e



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**

assinados pela autoridade competente, podendo, se for o caso, receber manualmente numeração sequencial provisória.

Parágrafo único. Os documentos produzidos na forma do *caput* deverão obrigatoriamente ser capturados e incluídos no sistema imediatamente após o restabelecimento da situação.

Art. 5º Todos os documentos produzidos eletronicamente e juntados aos processos eletrônicos no SEI, com garantia da origem e de seu signatário, na forma estabelecida nesta Portaria, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 6º Os documentos digitalizados e juntados aos processos eletrônicos no SEI, na forma estabelecida nesta Portaria, terão a mesma força probante dos originais.

Parágrafo único. Em caso de impugnação da integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada, deverá ser instaurado incidente para verificação do documento objeto da controvérsia.

## CAPÍTULO II

### DA GESTÃO DO SISTEMA

Art. 7º A gestão do SEI compete conjuntamente à Secretaria de Administração – SA e à Secretaria de Tecnologia da Informação – STI.

Art. 8º Compete à Secretária de Administração, por meio do Núcleo de Protocolo, Expedição e Arquivo – NUPROT:

I – zelar pela contínua adequação do SEI à legislação de gestão documental e aos padrões de uso e evolução do sistema;

II – acompanhar a adequada utilização do SEI, zelando pela qualidade das informações nele contidas;

III – gerenciar as demandas referentes à criação, alteração e exclusão de assuntos; tipos de processos, documentos, conferência e suportes; novidades; assinatura das unidades; pontos de controle; veículos de publicação e modelos;

IV – Definir ou redefinir, a partir das demandas recebidas, os níveis de acesso permitidos e sugeridos para cada tipo de processo, bem como as hipóteses legais de sigilo, ouvida a Assessoria Jurídica;

V – analisar a aplicabilidade das ferramentas negociais disponibilizadas por meio de atualizações lançadas pelo TRF/4;



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**

VI – propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico;

VII – demandar a aquisição/renovação de certificados digitais emitidos no âmbito da ICP-Brasil;

VIII – realizar as demais ações inerentes à gestão negocial do sistema.

Art. 9º Compete à Secretária de Tecnologia da Informação:

I – prover as condições necessárias de utilização do sistema, incluindo a sua manutenção e sustentação técnica, a disponibilização de *hardware*, *software*, redes de comunicação e profissionais especializados, bem como os aspectos relacionados à segurança de Tecnologia da Informação;

II – assegurar a infraestrutura necessária à preservação dos documentos em suporte digital pelo prazo previsto na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

III – elucidar dúvidas relativas à utilização das funcionalidades do SEI, encaminhando, quando for o caso, a demanda a outras unidades da ESMPU;

IV – gerenciar o Sistema de Permissões – SIP;

V – cadastrar e gerenciar as unidades e usuários internos, conforme as disposições do Capítulo III, Seção I desta Portaria;

VI – prover as condições técnicas para que os usuários possam realizar assinaturas com certificação digital emitida no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil;

VII – viabilizar a criação de modelos de documentos e estilos de formatação que exijam conhecimento de *HyperText Markup Language – HTML*;

VIII – garantir a observância das diretrizes previstas no Acordo de Cooperação Técnica nº 37/TRF4, de 14 de dezembro de 2015, celebrado entre o Ministério Público da União e o Tribunal Regional Federal da 4ª Região – TRF/4;

IX – viabilizar a instalação das atualizações lançadas pelo TRF/4;

X – desenvolver ou viabilizar a instalação de módulos desenvolvidos pelos demais órgãos e entidades da Administração Pública;

XI – realizar as demais configurações técnicas que se façam necessárias.



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

CAPÍTULO III  
DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I – Do Cadastramento do usuário interno

Art. 10. O cadastramento, a alteração de lotação, a modificação de configurações de acesso e a exclusão de usuários internos do SEI serão realizados pela Divisão de Suporte ao Usuário de Tecnologia da Informação – DISUP, observando-se os seguintes procedimentos:

I – As solicitações deverão ser realizadas por meio do sistema eletrônico de chamados técnicos adotado pela STI;

II – Em se tratando de servidores e estagiários, caberá à Divisão de Gestão de Pessoas solicitar o primeiro acesso ou a exclusão dos usuários, e à chefia imediata solicitar alteração de lotação e modificação de configurações de acesso;

III – Em se tratando de colaboradores terceirizados, caberá ao Núcleo de Serviços Gerais – NUSERV solicitar todas as hipóteses previstas no *caput*.

Parágrafo único. As solicitações deverão ser realizadas imediatamente após o fato gerador, sob pena de responsabilização.

Art. 11. Será concedido a todos os usuários internos, como regra, o perfil básico ou básico com restrições, conforme o caso.

§ 1º Para acrescentar funcionalidades ao perfil básico, é necessária a anuência do Secretário da área em que o usuário estiver lotado;

§ 2º O perfil de Administração somente poderá ser concedido a servidores designados para atuarem como gestores do sistema, com autorização do Diretor-Geral;

§ 3º O perfil de Auditoria somente poderá ser concedido aos órgãos de controle e aos servidores expressamente autorizados pelo Diretor-Geral.

Art. 12. O usuário interno poderá iniciar, cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI, de acordo com seu perfil de acesso e competências funcionais.

§ 1º É vedado aos estagiários e colaboradores terceirizados assinar documentos que tratem de atos das unidades nas quais estejam lotados;



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

§ 2º Os estagiários apenas poderão assinar documentos relacionados às suas demandas referentes ao programa de estágio.

**Seção II – Do credenciamento de usuários externos**

Art. 13. Aos usuários externos, mediante credenciamento, poderão ser concedidas as seguintes faculdades isoladas ou cumulativamente:

- I – vistas e acompanhamento do trâmite de processos de seu interesse;
- II – recebimento de documentos para ciência;
- III – assinatura eletrônica de documentos.

Art. 14. O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e dar-se-á a partir do preenchimento do formulário de cadastro disponível no portal da ESMPU na internet.

Art. 15. Em se tratando de credenciamento de docentes ou discentes membros ou servidores do MPU ou cujos documentos já constem do Banco de Dados da ESMPU, o único ato exigível será o preenchimento do formulário de cadastro eletrônico, com a aquiescência do usuário com as regras do SEI.

Parágrafo único. Para os demais docentes ou discentes da ESMPU, que não se enquadrem na disposição do *caput*, além do preenchimento do formulário, exigir-se-á cópias simples dos documentos pessoais, que poderão ser digitalizadas e encaminhadas via e-mail.

Art. 16. Para os demais interessados em se cadastrarem como usuários externos do SEI, após o preenchimento do formulário próprio, o interessado deverá entregar pessoalmente ou via postal ao Núcleo de Protocolo, Expedição e Arquivo a seguinte documentação:

I – Pessoa Física:

- a) Declaração de concordância;
- b) Documento de identidade;
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF.

II – Pessoa Jurídica:

- a) Declaração de concordância;
- b) Documento de identidade e Cadastro de Pessoa Física (CPF) do representante legal;
- c) Ato constitutivo e suas alterações, devidamente registrados;
- d) Ato de nomeação ou eleição de dirigentes ou procuração, quando for o caso, devidamente registrados;
- e) Cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**

§ 1º Serão aceitos como documento de identidade: cédula de identidade expedida por Secretaria de Segurança Pública (RG); Carteira Nacional de Habilitação (CNH); carteira de trabalho e previdência social – CTPS; passaporte; carteira funcional expedida por órgão público, reconhecida por lei federal como documento de identidade válido em todo território nacional; carteira de identidade expedida por órgão fiscalizador do exercício de profissão regulamentada por lei;

§ 2º No caso de entrega presencial, a autenticação dos documentos relacionados nos incisos I e II poderá ser efetuada por servidor da ESMPU, mediante apresentação do respectivo original; alternativamente, poderão ser enviadas cópias via postal desde que autenticadas em cartório;

§ 3º A declaração de concordância poderá ser assinada eletronicamente com emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) ou pessoalmente no local, sem necessidade de reconhecimento de firma; ou, alternativamente, poderá ser enviada via postal, desde que com firma reconhecida em cartório;

§ 4º A ESMPU poderá solicitar, a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais, fixando prazo para cumprimento.

Art. 17. Verificada a pertinência dos dados cadastrados com a respectiva documentação, a ESMPU autorizará o credenciamento do usuário externo.

Parágrafo único. A conferência da documentação e consequente habilitação do usuário externo será realizada pela unidade responsável pelo processo correspondente.

Art. 18. Os editais de contratação de bens, serviços e obras, bem como os contratos, acordos e convênios celebrados pela ESMPU poderão conter a exigência de credenciamento do representante legal da contraparte como usuário externo do SEI.

Art. 19. O credenciamento 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.

**Seção III – Dos Níveis de Acesso**

Art. 20. Para a classificação dos processos e documentos utilizando o SEI, os níveis de acesso poderão ser Público, Restrito ou Sigiloso.

§ 1º Os processos eletrônicos classificados com o nível de acesso público poderão ser visualizados por todos os usuários internos, sendo franqueado o acesso aos usuários externos mediante solicitação de vista processual;



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**

§ 2º Os processos eletrônicos com nível de acesso restrito terão o acesso limitado aos usuários das unidades em que estejam abertos ou por onde tenham tramitado;

§ 3º Serão classificados como sigilosos os processos eletrônicos submetidos temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aqueles abrangidos pelas demais hipóteses legais de sigilo.

Art. 21. Os processos e documentos no SEI deverão, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito ou sigiloso, com indicação da hipótese legal aplicável.

§ 1º O detentor do processo eletrônico deverá, de ofício, segundo legislação aplicável, definir ou redefinir o nível de acesso sempre que necessário, especialmente quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso Restrito ou Sigiloso;

§ 2º Caso haja necessidade de alteração dos níveis de acesso permitidos para os tipos de processos, a solicitação deverá ser encaminhada ao Núcleo de Protocolo, Expedição e Arquivo – NUPROT que, observada a legislação aplicável, deverá definir ou redefinir o nível de acesso.

#### **Seção IV – Da Produção de Documentos**

Art. 22. A inclusão de documentos ao processo é ato formal e será efetuada observando-se os seguintes procedimentos:

I – deverão ser incluídos ao processo os documentos estritamente necessários à compreensão, à fundamentação e ao deslinde do assunto tratado, bem como à comprovação dos atos e fatos nele enunciados;

II – a inclusão de documento no processo deverá observar a ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos, de forma a não comprometer o encadeamento lógico das informações.

Art. 23. Fica vedada a inclusão, no processo, de:

I – rascunhos;

II – documento relacionado a outro processo que não tenha relação direta ou indireta com o assunto tratado;

III – documento já constante dos autos;



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

IV – cópia de documento sem a devida autenticação, quando exigida em lei.

Art. 24. A documentação eletrônica será produzida, preferencialmente, por meio do editor de textos do SEI, observando-se:

I – a elaboração dos documentos em conformidade com os modelos pré-configurados no sistema;

II – documentos que demandem análise preliminar de sua minuta devem ser formalizados por meio de tipo de documento próprio (Minuta), que não se confunde com o documento final a ser posteriormente formalizado;

III – as assinaturas dos responsáveis pelo documento serão apostas na versão definitiva para encaminhamento, superada a fase de minuta.

Art. 25. Excetuam-se do disposto no artigo 24 os documentos produzidos em outros sistemas ou provenientes de fontes externas, os quais deverão ser capturados digitalmente e inseridos no SEI.

§ 1º O formato de arquivo homologado inicialmente pelo SEI para documentos externos é o PDF (*Portable Document Format*);

§ 2º Os demais formatos/extensões de arquivo serão, mediante solicitação, analisados pela STI, que considerará a obsolescência tecnológica, as formas de apresentação e visualização, dentre outros requisitos, tendo como objetivo a preservação e o acesso de longo prazo dos documentos eletrônicos;

§ 3º O limite do tamanho individual de arquivos externos para captura no SEI será de 200 MB, podendo ser alterado pela STI, mediante solicitação devidamente justificada;

§ 4º Documentos arquivísticos digitais, de qualquer natureza, que ultrapassem o limite definido e não puderem ser desmembrados, devem ser mantidos em mídia digital pela unidade responsável pelo processo correspondente, a qual deverá ser identificada com o ID SEI, e posteriormente encaminhada ao Núcleo de Protocolo, Expedição e Arquivo.

Art. 26. Os atos processuais produzidos por meio do SEI serão considerados realizados no dia e hora do recebimento eletrônico, conforme horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário em que se encontra o usuário.

§ 1º Serão considerados tempestivos os atos efetivados até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo;

§ 2º Na hipótese prevista no parágrafo antecedente, caso o SEI se torne indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema;



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**

§ 3º Eventuais dificuldades técnicas ou operacionais não imputáveis ao SEI não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

**Seção V – Da Assinatura Eletrônica**

Art. 27. Todos os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do 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 pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação específica; e

II – assinatura cadastrada, baseada no fornecimento de nome de usuário (*login*) e senha pessoal 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 O uso da assinatura digital é obrigatório para documentos digitalizados, em conformidade com o art. 28;

§ 3º A autenticidade de documentos gerados no SEI pode ser verificada em endereço da Internet indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos Códigos Verificador e CRC;

§ 4º É permitido ao usuário interno utilizar certificado digital emitido pela ICP-Brasil e adquirido por meios próprios, não sendo cabível, em qualquer hipótese, o ressarcimento pela ESMPU dos custos havidos.

**Seção VI – Da Digitalização e Captura da Documentação**

Art. 28. Todos os documentos e processos em suporte de papel, de procedência interna ou externa, que forem digitalizados devem ser imediatamente submetidos a procedimento de conferência e autenticação por servidor público, por meio de sua assinatura eletrônica com emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

§ 1º Somente após a autenticação de que trata o *caput* os documentos digitalizados poderão tramitar por meio do SEI;



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

§ 2º Os documentos digitais resultantes da digitalização de originais em suporte de papel são considerados cópia autenticada administrativamente;

§ 3º Os documentos digitais resultantes da digitalização de cópias de documentos em suporte de papel serão considerados cópias simples.

Art. 29. Os documentos a serem capturados para o SEI observarão os seguintes procedimentos:

I – antes da digitalização, deverão ser apostas, no documento, data e hora de seu recebimento pela ESMPU;

II – a digitalização de processos e documentos em suporte de papel deverá ser efetivada em formato PDF e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR, antes de sua captura pelo SEI;

III – a digitalização deverá gerar uma fiel representação em formato digital;

IV – quando da captura para o SEI, deve-se registrar se foi apresentado, para digitalização, o documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente por servidor ou cópia simples;

V – após a digitalização e captura para o SEI, deverá ser anotado no documento em papel, à caneta e no canto superior direito, seu ID SEI, sempre na primeira página do documento ou na capa de cada volume do processo.

Parágrafo único. O processo de digitalização deverá primar pela fidedignidade aos documentos apresentados em suporte de papel, evitando-se rasuras que dificultem a identificação do autor ou a compreensão do conteúdo do documento.

Art. 30. Os documentos recebidos de procedência externa que não possuam referência expressa a número de processo já existente no SEI, deverão ser capturados em novos processos.

Parágrafo único. Se posteriormente for identificada pela área competente a existência de processo no SEI ao qual o documento externo deveria ter sido incluído, o novo processo criado deverá ser anexado àquele já existente.

Art. 31. Não deverão ser capturados para o SEI, exceto nos casos em que tais documentos venham a se tornar peças processuais ou sejam matérias de natureza institucional:

I – jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não são caracterizados como documentos arquivísticos; e

II – correspondências particulares.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**

Art. 32. Os documentos em suporte de papel submetidos à digitalização deverão ser remetidos ao Núcleo de Protocolo, Expedição e Arquivo - NUPROT, que os custodiará até o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final previstos em Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, contados a partir da conclusão do seu correspondente em meio digital.

Art. 33. Documentos externos identificados como sigilosos ou que digam respeito a propostas de preço de procedimento licitatório não serão digitalizados pelo Núcleo de Protocolo, Expedição e Arquivo – NUPROT, que os encaminhará à autoridade competente para que esta proceda à digitalização, autenticação com o emprego de certificado digital e captura no SEI, nos termos do disposto nesta Portaria.

Art. 34. Os processos em suporte de papel que forem desarquivados para fins de reabertura (nova análise administrativa, com respectiva instrução processual) serão digitalizados, capturados, e remetidos à unidade demandante por meio do SEI.

§ 1º Para a implementação do disposto no *caput*, a área demandante deve, ao solicitar o desarquivamento de processos, indicar o motivo: consulta, cópia ou reabertura;

§ 2º Após o disposto no *caput*, os processos desarquivados somente poderão tramitar em meio digital.

**Seção VII – Da Tramitação Eletrônica**

Art. 35. O relacionamento de processos não se confunde com a anexação.

§ 1º Na hipótese de anexação de um processo a outro, o processo anexado não poderá receber novos documentos e seguirá a tramitação do processo principal;

§ 2º Na hipótese de relacionamento, não há vinculação entre as tramitações dos processos relacionados, que continuam a ocorrer de forma autônoma.

Art. 36. Os processos que envolvam movimentação financeira, dentre os quais os processos de pagamento, deverão ter como último documento a Certidão de Conformidade de Registro de Gestão.

Parágrafo único. Na hipótese de reabertura com conseqüente juntada de novos documentos, o processo deverá, necessariamente, ser remetido ao Setor de Conformidade de Registro de Gestão (CRG), para a produção de nova Certidão.

**Seção VIII – Da Comunicação com Órgãos e Entidades da Administração Pública**



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**

Art. 37. As comunicações administrativas entre a ESMPU e os demais órgãos e entidades da Administração Pública se darão, preferencialmente, por meio do Sistema Eletrônico de Informação – SEI, nos termos desta Portaria.

Parágrafo único. Os documentos somente serão remetidos em meios físicos nas hipóteses de inviabilidade técnica ou normativa para uso do SEI.

**Seção IX – Da Classificação, da Temporalidade e da Destinação Final**

Art. 38. O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (CCTTDD), a ser elaborado pela ESMPU por meio de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), será igualmente utilizado para todos os documentos e processos, independentemente do suporte em que foi registrada a informação (papel ou suporte digital/eletrônico).

Art. 39. Os prazos a serem definidos na Tabela de Temporalidade e Destinação serão contabilizados a partir da data de sua última decisão (para processos em suporte de papel), ou conclusão do processo em todas as unidades (para processos eletrônicos).

§ 1º A unidade que encerrar as atividades de instrução do processo deverá concluí-lo, sendo possível sua reabertura a qualquer tempo;

§ 2º No SEI, a conclusão do processo em uma unidade não acarreta a sua finalização, caso esteja aberto em outras unidades.

Art. 40. É vedada a eliminação de documentos institucionais até a elaboração do CCTTDD e posterior cumprimento dos prazos de guarda e destinação final nele indicados.

Art. 41. Os processos eletrônicos de valor histórico, probatório e informativo, classificados como de guarda permanente, deverão ser gerenciados de modo a resguardar as seguintes características:

- I – Inalienáveis e imprescritíveis
- II – Definitivamente preservados, de maneira acessível, autêntica e confiável
- II – Acessíveis apenas para consulta
- III – Suscetíveis de reprodução da informação, quando da exposição pública

Art. 42. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, independentemente de seu suporte.



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

**CAPÍTULO IV**  
**DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES**

Art. 43. São deveres de todos os usuários do sistema:

I – a edição dos documentos em conformidade com os modelos padronizados adotados pela ESMPU;

II – manter cautela necessária na utilização do sistema, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às informações;

III – bloquear a sessão de uso do sistema sempre que se ausentar do computador, de forma a impedir o acesso indevido às informações por pessoas não autorizadas;

IV – comunicar à Divisão de Suporte ao Usuário de Tecnologia da Informação – DISUP toda e qualquer mudança percebida em privilégios de acesso ao sistema, conforme o caso;

V – evitar a impressão desnecessária de documentos digitais, zelando pela economicidade e responsabilidade socioambiental;

VI – analisar a legitimidade do requerente antes de disponibilizar o acesso externo a processos ou enviar correspondência eletrônica, observadas as hipóteses legais de sigilo e restrição de acesso aplicáveis;

VII – certificar-se de que o assunto apontado no processo é adequado a sua finalidade, observando as disposições da Tabela Unificada de Assuntos do Ministério Público, instituída pela Resolução CNMP nº 63/2010.

Parágrafo único. O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal, na forma da legislação em vigor.

**CAPÍTULO V**  
**DO PERÍODO DE TRANSIÇÃO**

Art. 44. A partir da implantação do SEI somente poderão ser produzidos documentos em suporte de papel para instruir os processos já em tramitação, até o prazo máximo de 3 (três) meses.

Parágrafo Único. Os documentos de que trata o *caput* serão produzidos por meio do Sistema de Informações para o Ensino – SIE.



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

Art. 45. Os processos em suporte de papel que não forem concluídos até o dia 6 (seis) de junho de 2017 deverão ser digitalizados e capturados para o sistema.

Parágrafo único. A digitalização será centralizada no Núcleo de Protocolo, Expedição e Arquivo - NUPROT, que procederá ao escaneamento, captura e arquivamento, salvo motivo de inviabilidade técnica.

Art. 46. Qualquer pessoa física ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com a ESMPU, tomar conhecimento de informação restrita ou sigilosa, durante o processo de digitalização, deve resguardar o sigilo, respondendo diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida.

Art. 47. É responsabilidade das unidades que detenham a posse dos processos a sua preparação para digitalização, antes do encaminhamento ao NUPROT, o que inclui:

I - a remoção de clips, grampos, folhas soltas e *post its*;

II - a numeração correta de todas as páginas;

III - a eliminação de folhas presas nas capas e contra-capas;

IV - a ordenação das folhas na exata ordem em que devem ser digitalizadas;

V - a restauração das capas de volume que estejam danificadas; e

VI - a indicação da existência concreta de processos anexados definitivamente ou apensados temporariamente, com os respectivos despachos de anexação ou apensamento.

Art. 48. Os processos a serem capturados para o SEI observarão os seguintes procedimentos:

I – O processo em suporte de papel digitalizado será a peça inicial de um novo processo eletrônico, mantendo-se a referência em ambos;

II – Cada volume do processo deve ter a primeira imagem correspondente à sua capa e as imagens subsequentes correspondentes ao restante das folhas;

III – Cada volume do processo deve ter seu próprio representante digital;

IV – Caso o processo possua mídia óptica/magnética juntada, o volume correspondente deverá ser digitalizado com folha remissiva na folha relativa à mídia, referenciando-a, e seu conteúdo deve ser capturado para o SEI, preferencialmente em um único arquivo PDF;

V – O primeiro documento gerado no SEI, logo após a captura dos arquivos digitalizados e dos arquivos de mídia deverá ser o Termo de Encerramento de Tramitação



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**

Física, assinado pelo usuário interno responsável pela captura, no qual será registrada a conversão de processo em suporte de papel para processo eletrônico, conforme modelo constante no SEI;

VI – O Termo de Encerramento de Tramitação Física, após assinado eletronicamente, deverá ser impresso e juntado como última folha do processo original em suporte de papel;

VII – Após a captura, o processo eletrônico será devolvido à unidade que remeteu o processo em suporte de papel;

§ 1º Os processos digitalizados e capturados para o SEI manterão sua numeração original;

§ 2º A captura para o SEI dos processos originais em suporte de papel que possuam processos anexados ou apensados, deverá ocorrer individualmente, tanto para o processo principal quanto para os processos anexados ou apensados;

§ 3º Após o procedimento a que se refere o parágrafo anterior, os processos dependentes serão anexados, caso detenha natureza de anexo, ou relacionados, caso sejam apensos, aos respectivos processos principais no SEI;

§ 4º Caso a digitalização dos documentos apresentados ao NUPROT seja tecnicamente inviável em razão do seu grande volume ou por se tratar de objeto incompatível com a atividade de digitalização, seus metadados serão registrados no SEI, para acompanhamento.

Art. 49. A Secretaria de Administração poderá emitir orientações complementares acerca da digitalização e captura dos processos que não forem encerrados após o período de transição.

Art. 50. A partir de 06 de março de 2017, o Sistema de Informações para o Ensino – SIE será bloqueado para a funcionalidade de criação de novos processos, permanecendo o seu funcionamento apenas para as seguintes finalidades:

I – pesquisa.

II – produção, durante o período de transição, de documentos para instruir processos já em curso;

III – tramitação, durante o período de transição, de processos já em curso;

IV – realização de atividades que envolvam, estritamente, a abertura de chamados técnicos, o cadastramento de atividades acadêmicas, o controle de material e patrimônio e o controle orçamentário da ESMPU.



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

CAPÍTULO VI  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. Os casos excepcionais serão resolvidos pelo Diretor-Geral.

Art. 52. A partir do dia 7 de junho de 2017, fica revogada a Portaria nº 25, de 1º de junho de 2009.

Art. 53. A presente Portaria entra em vigor em 6 de março de 2017.

**CARLOS HENRIQUE MARTINS LIMA**  
Procurador da República  
Diretor-Geral

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>ENVIADO PARA PUBLICAÇÃO</b> |   |
| Em:                            | <u>03 / 03 / 2017</u>                       |
| ( ) DOU N.º                    | de <u>1 / 1</u> , SEÇÃO: _____              |
| (x) BSMPU N.º                  | <u>03</u> , de <u>março</u> de <u>17</u> .  |
| Rubrica:                       | <u>[Assinatura]</u> Matrícula: <u>70865</u> |