



**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL  
DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTRA AS SECAS**

**PORTARIA Nº 103 DG, DE 11 DE MAIO DE 2022**

Define e disciplina os procedimentos e regras para funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito do Departamento Nacional de Obras Contra as Secas.

**O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE OBRAS CONTRA AS SECAS**, no exercício de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.12, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018 que racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação.

CONSIDERANDO o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

CONSIDERANDO o Decreto nº 7.845, de 14 de Novembro de 2012, que regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO o Decreto nº 9.690, de 23 de janeiro de 2019, que altera o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012;

CONSIDERANDO o Decreto nº 9.716, de 26 de fevereiro de 2019, que revoga dispositivos do Decreto nº 9.690, de 23 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria Interministerial nº 1.677, de 07 de outubro de 2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 139, de 3 de julho de 2018, o qual aprova a criação da política de certificado para objetos metrológicos - OM - BR no âmbito da ICP-BRASIL;

CONSIDERANDO a Portaria nº 43, de 31 de janeiro de 2017, que aprova o regimento interno do Departamento Nacional de Obras Contra as Secas, em consonância com o estabelecido no Artigo 6º do Decreto nº 8.895, de 3 de novembro de 2016;

CONSIDERANDO a Portaria nº 530, de 26 de outubro de 2017, que Institui o SEI como sistema oficial de protocolo eletrônico e dá outras providências,

**RESOLVE:**

Art. 1º Definir e disciplinar os procedimentos e regras para funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito do Departamento Nacional de Obras Contra as Secas.

**CAPÍTULO I**  
**[DAS DEFINIÇÕES]**

Art. 2º Para efeitos desta Portaria, consideram-se as seguintes definições:

I - anexação: união definitiva de um ou mais processo(s) a um outro processo (considerado principal), com vistas à continuidade da ação administrativa com a formação de um único processo, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto;

II - apostilamento: modalidade de publicação que acrescenta uma nova redação a um documento previamente publicado, sem que haja alteração no objeto principal do documento original;

III - arquivo: conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

IV - assinatura eletrônica: é o registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco com vistas a firmar documentos, e se dará pelas seguintes formas:

a) assinatura digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil; e

b) assinatura cadastrada: baseada no fornecimento de nome de usuário (login) e senha, mediante cadastramento e utilização de senha individual do sistema de e-mail do DNOCS, para usuários internos; ou mediante prévio credenciamento de acesso de usuário externo, conforme procedimento estabelecido nesta Portaria.

V - atividade de protocolo: conjunto de operações que visam ao controle dos documentos produzidos e recebidos externamente, assegurando sua localização, recuperação e acesso, tais como: recebimento, classificação, registro, distribuição, digitalização, tramitação interna e externa;

VI - 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;

VII - captura: consiste na inclusão do documento digital ou digitalizado no SEI, a partir das seguintes ações: registro, classificação, indexação e atribuição de metadados;

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 - correspondência particular: é aquela dirigida aos servidores ou colaboradores e cujo assunto não se relaciona às funções e às atividades da instituição pública onde ele trabalha;

X - credencial de acesso SEI: credencial gerada no âmbito do SEI que permite ao usuário interno acesso a processos com nível de acesso sigiloso, em razão de suas atribuições ou necessidade de conhecer;

XI - desentranhamento: movimentação de documento externo para que faça parte de outro processo;

XII - despacho: forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em processos;

XIII - digitalização: conversão da fiel imagem de um documento físico para código digital;

XIV - documento arquivístico: documento produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica, no decorrer de suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade;

XV - documento eletrônico: documento armazenado sob a forma de arquivo eletrônico, inclusive aquele resultante de digitalização, podendo ser:

a) nato digital: produzido originariamente em meio eletrônico; e

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

XVI - documento externo: documento de origem externa ao sistema, digitalizado e capturado no SEI;

XVII - documento interno: documento gerado no SEI.

XVIII - documento preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas;

XIX - informação pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

XX - nível de acesso: forma de controle de acesso de usuários a processos e documentos no SEI, quanto à informação neles contida, segundo as seguintes regras:

a) público: acesso irrestrito e visível a todos os usuários;

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 SEI sobre o processo.

XXI - número do documento: código numérico sequencial e anual, gerado para identificar as sequências de tipo de documento;

XXI - número SEI: código numérico sequencial gerado automaticamente pelo SEI para identificar individualmente um documento dentro do sistema;

XXII - número único de protocolo (NUP): código numérico que identifica, de forma única e exclusiva, cada processo produzido, recebido ou autuado, conforme normatização específica do Poder Executivo Federal;

XXIII - peça processual: documento que, sob diversas formas, integra o processo;

XXIV - ponto de controle: funcionalidade do SEI que permite atribuir situações para o processo em uma unidade;

XXV - processamento: todo trabalho realizado pelo serviço de apoio administrativo;

XXVI - processo eletrônico: conjunto de documentos e atos processados, armazenados e disponibilizados por meio eletrônico;

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

XXVIII - projeto-piloto: fase prevista no Plano de Gerenciamento do Projeto Estratégico Processo Eletrônico, que consiste na implantação do sistema, em caráter experimental, com intuito de observar as dificuldades apresentadas na utilização do sistema, permitindo ajustes para a fase de produção do SEI em todo DNOCS;

XXIX - relacionamento ou apensação: associação de dois ou mais processos autônomos que possuam alguma ligação entre si;

XXX - remessa: ato de envio do documento ou processo para destinatário externo ao DNOCS;

XXXI - republicação: modalidade de publicação que dá nova publicidade a um documento anteriormente publicado, sem que haja alteração ou inclusão do seu conteúdo original;

XXXII - retificação: modalidade de publicação que dá nova redação ao texto original de documento previamente publicado;

XXXIII - Sistema Eletrônico de Informações - SEI: sistema de informações, documentos e processos eletrônicos;

XXXIV - sobrestamento de processo: suspensão formal do andamento do processo, em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro;

XXXV - tramitação: movimentação do processo, observando a hierarquia organizacional das unidades do Órgão, entre setores ou entre órgãos;

XXXVI - usuário externo: qualquer pessoa física autorizada a acessar ou atuar em processos eletrônicos, e que não seja caracterizada como usuário interno;

XXXVII - usuário interno: usuário que possui e-mail institucional do DNOCS, podendo ser servidor ativo, servidor aposentado convocado, designado ou nomeado para exercer função com atividades administrativas, estagiário, prestador de serviço (terceirizado), pessoa nomeada em cargo de comissão, nomeada para exercer atividades administrativas no DNOCS ou expressamente autorizado pelo Diretor Geral, credenciado para ter acesso ao SEI;

XXXVIII - barramento: módulo integrado ao SEI/DNOCS que permite que uma unidade do Departamento Nacional de Obras Contra as Secas envie processos eletrônicos para outro órgão ou entidade de maneira segura e com confiabilidade de entrega, desde que o destinatário também esteja conectado à solução;

## **CAPÍTULO II** **[DO PROCESSO ELETRÔNICO]**

### **Seção I** **Das Disposições Gerais**

Art. 3º O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em suporte físico, tais como capeamento, criação de volumes, inclusão de termos, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

Art. 4º Para a criação de um processo eletrônico deverão ser inseridos no SEI dados que permitam sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - identificação correta do tipo de processo;

II - identificação e registro do interessado no processo;

III - formação de maneira cronológica, lógica e contínua;

IV - possibilidade de consulta a conjuntos segregados de peças processuais, salvo os processos físicos já existentes antes da vigência desta Portaria e, posteriormente, digitalizados;

V - permissão para a vinculação entre processos, a ser utilizada nos casos de juntada por anexação e relacionamento (apensação); e

VI - permissão da reclassificação do nível de sensibilidade da informação, como público, restrito ou sigiloso, limitando ou ampliando o acesso.

### **Seção II** **Da Produção de Documentos**

Art. 5º Todo documento administrativo produzido no âmbito do Departamento Nacional de Obras Contra as Secas deverá ser editado, assinado, tramitado e arquivado digitalmente por meio do SEI, salvo as exceções previstas.

§ 1º O disposto no caput deste artigo não se aplica aos documentos produzidos em sistemas próprios ou que, pela sua natureza, necessitem que a produção seja por outro meio.

§ 2º Ficam definidas as formas de apresentação e estruturas dos documentos gerados no SEI como modelos de expedientes oficiais do Departamento Nacional de Obras Contra as Secas.

Art. 6º Todos os documentos produzidos ou inseridos no âmbito do SEI constituirão ou se vincularão a um processo eletrônico, sendo os seus registros de responsabilidade exclusiva do usuário que estiver produzindo ou inserindo as informações.

Parágrafo único. Os documentos natos digitais, produzidos no SEI, e assinados eletronicamente, na forma estabelecida nesta Portaria, são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 7º Na confecção dos documentos deverão ser observados os critérios de impessoalidade, optando-se por destinar as correspondências internas sempre ao cargo e não ao seu ocupante.

Art. 8º Nos processos eletrônicos, todos os atos processuais deverão ser realizados pelo SEI e assinados eletronicamente.

Art. 9º Os documentos gerados ou inseridos no SEI deverão ser classificados como público, restrito ou sigiloso, conforme nível de sensibilidade da informação.

Art. 10. Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no SEI, para questões urgentes que não possam esperar o restabelecimento do sistema, estes poderão ser produzidos em suporte físico e assinados pela autoridade competente, podendo receber manualmente numeração sequencial, se for o caso.

§ 1º A produção de documentos sob suporte físico fica restringida à situação mencionada no caput deste artigo e necessita de autorização expressa pelo Gestor do SEI.

§ 2º Os documentos em suporte físico, produzidos nos termos do caput deste artigo, receberão a numeração 0000 / Físico / Ano / Unidade, nos quais:

I - (0000) identifica o número sequencial, com 04 (quatro) dígitos, referente ao ano de produção do documento em suporte físico;

II - (Físico) identifica que o documento foi produzido em suporte físico e numerado manualmente;

III - (Ano) identifica o ano da elaboração do documento; e

IV - (Unidade) identifica a sigla da unidade que produziu o documento, obedecendo a hierarquia da unidade, nos mesmos moldes do SEI.

§ 3º O controle da numeração sequencial dos documentos produzidos em suporte físico, descrita no parágrafo anterior, ficará a cargo da unidade elaboradora.

§ 4º Os documentos mencionados no caput deverão ser digitalizados, conforme definido nesta Portaria, e, quando do retorno da disponibilidade do SEI, deverão ser imediatamente capturados no sistema.

### **Seção III**

#### **Da Recepção e Digitalização de Processos e Documentos**

Art. 11. Todo documento recebido no âmbito das atividades do DNOCS deverá ser digitalizado, conferido, capturado e tramitado no SEI pelas unidades administrativas interessadas, salvo as exceções previstas.

§ 1º Nos documentos de procedência externa, recebidos em suporte físico, deverão ser registrados a identificação e assinatura do recebedor, a data de recebimento no Órgão, e a numeração física das páginas, antes da digitalização e captura para o SEI.

§ 2º A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente por servidor ou cópia simples.

§ 3º Os documentos digitais resultantes da digitalização de originais em suporte físico são considerados cópia autenticada administrativamente, desde que autenticados por servidor público, através de funcionalidade específica do sistema ou por meio de Autenticações Físicas.

§ 4º Os documentos digitais resultantes da digitalização de originais em suporte físico, que não estejam autenticados por funcionalidade específica do sistema ou por meio de Autenticação Física, e os resultantes da digitalização de cópias de documentos em suporte físico são considerados cópias simples.

§ 5º No caso de documento externo sigiloso ou que diga respeito a procedimento licitatório, a unidade responsável pelo recebimento encaminhará à unidade competente, digitalizando apenas o envelope, para que esta proceda à digitalização e ao devido registro no SEI.

§ 6º As correspondências particulares deverão ser entregues aos destinatários sem a sua captura no SEI.

§ 7º Ao incluir documento externo no SEI, deverá ser indicado se o documento foi recebido ou produzido em meio digital, ou se foi digitalizado na unidade, por meio de funcionalidade específica no sistema.

§ 8º Após a digitalização e captura para o SEI os documentos físicos, de procedência externa, receberão identificação, conforme Anexo I, e serão imediatamente remetidos a unidade interessada para procedimento de conferência, quanto a legibilidade e paginação física, e guarda.

§ 9º Para abertura de processos no SEI, Plantas e Mapas só serão recebidos em meio digital.

Art. 12. Todos os processos e documentos em suporte físico e em andamento, no momento da primeira tramitação, deverão ser digitalizados e capturados no SEI.

§ 1º O processo digitalizado deverá ser cadastrado no SEI com seu NUP já existente, incluindo o correspondente dígito verificador (DV), e mantidos o mesmo interessado e data de autuação do processo.

§ 2º O documento avulso, que não compõe um processo, deverá ser digitalizado e cadastrado no SEI em novo processo eletrônico, com NUP gerado pelo sistema.

§ 3º Processo que não possui NUP, autuado por outros órgãos ou entidades que não sejam do Poder Executivo Federal, deverá ser digitalizado e cadastrado no SEI em novo processo eletrônico, com NUP gerado pelo sistema.

§ 4º Após a digitalização e captura para o SEI, deverá ser anotado seu número SEI na folha de identificação (Folha do Protocolo) de processos físicos, remetendo-o imediatamente a unidade interessada para procedimento de conferência e guarda.

§ 5º Após a captura do processo no SEI, todos os novos atos processuais deverão ser realizados no processo eletrônico.

§ 6º A digitalização e captura no SEI, estabelecidas no caput deste artigo, é de responsabilidade da unidade onde se encontram os processos ou documentos em suporte físico.

Art. 13. A conversão de processos em suporte físico para eletrônico deve obedecer aos seguintes procedimentos:

I - cada volume do processo deve ter a primeira imagem correspondente à sua capa e as imagens subsequentes correspondentes ao restante das folhas;

II - as folhas do processo devem ser digitalizadas obrigatoriamente em frente e verso;

III - cada volume do processo deve ter seu próprio representante digital, dividido em blocos limitados a cinquenta folhas;

IV - as folhas sigilosas devem ser digitalizadas e capturadas para o SEI em arquivos apartados sigilosos, separados em arquivo individual para cada conjunto de documentos sobre os quais

incidir a mesma hipótese legal de sigilo e for sujeito a acesso pelo mesmo interessado;

V - caso o processo possua mídia fisicamente juntada, o volume correspondente deverá ser digitalizado com folha remissiva na folha relativa à mídia, referenciando-a, sendo seu conteúdo compactado, preferencialmente, em um único arquivo de formato padrão ZIP e capturado para o SEI; e

VI - o primeiro documento gerado no SEI, logo após a captura dos arquivos digitalizados, públicos e sigilosos, e dos arquivos de mídia, deverá ser o Termo de Encerramento de Trâmite Físico, assinado pelo servidor público responsável pela conversão, no qual será registrada a conversão do processo em suporte físico para eletrônico, conforme modelo constante no SEI, indicando:

a) o número do processo objeto da conversão e seu interessado;

b) a informação do encerramento da tramitação do processo em suporte físico, sendo vedada qualquer juntada física de novos documentos, para, a partir de então, ter continuidade de sua tramitação somente por meio do SEI;

c) a informação do número da folha em que se encerrou a tramitação do processo em suporte físico, bem como a quantidade de volumes e de mídias que o compõe;

d) a informação sobre os arquivos resultantes da sua digitalização capturados no SEI, devendo constar o número de arquivos referentes aos volumes, aos apartados sigilosos e ao conteúdo das mídias;

e) a unidade responsável pela conversão; e

f) a data na qual se deu a conclusão do procedimento de conversão.

§ 1º O Termo de Encerramento de Trâmite Físico, após assinado eletronicamente, deverá ser impresso e juntado ao processo físico original na posição de última folha, sem numerá-la.

§ 2º Para fins de encerramento do trâmite físico no sistema APOENA deverá ser encaminhado cópia do Termo de Encerramento de Trâmite Físico a Unidade de Protocolo da Administração Central ou Coordenadorias, conforme o caso.

§ 3º Nos casos em que os processos originalmente em suporte físico possuam apensos e cuja juntada foi realizada em caráter definitivo em razão de se referirem ao mesmo interessado e mesmo assunto, cuja decisão recairá sobre o conjunto de processos juntados, a conversão deverá ser realizada individualmente, tanto para o processo principal como para seus apensos, devendo, após a conversão, os apensos serem anexados no SEI ao processo principal, observado o disposto no artigo 26 desta Portaria.

§ 4º Nos casos em que a apensação dos processos originalmente em suporte físico tratar de juntada provisória, os processos deverão ser convertidos de forma individual, devendo, após a conversão, relacionar os processos no SEI, observado o artigo 25 desta Instrução Normativa.

§ 5º A conversão de processos e documentos em suporte físico para eletrônico deverá ser efetivada em formato PDF (Portable Document Format) e, sempre que possível, com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR, antes da inclusão no SEI.

§ 6º A Divisão de Recursos Logísticos poderá estabelecer outras recomendações e configurações para a digitalização e captura de documentos e processos em norma específica.

Art. 14. Não deverão ser objeto de registro no SEI, exceto nos casos em que tais documentos venham a se tornar peças processuais ou sejam materiais de natureza institucional:

I - jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não se caracterizam como documento arquivístico; e

II - correspondências particulares.

#### **Seção IV Do Envio de Processos**

Art. 15. Todo envio de processos eletrônicos dar-se-á via SEI.

Art. 16. A tramitação interna dos processos respeitará as especificidades e a estrutura hierárquica do órgão.

Art. 17. Em caso de erro na tramitação de processo eletrônico, a área de destino deverá promover imediatamente:

I - a sua devolução ao remetente; ou

II - o seu adequado direcionamento.

Art. 18. Excepcionalmente, os processos e documentos poderão ser enviados em suporte físico, dadas as suas características e especificidades, desde que cadastrados no SEI, através de um Termo de Encaminhamento Físico, devendo ser enviado eletronicamente à unidade de destino.

§ 1º No Termo de Encaminhamento Físico deverá constar a descrição do que está sendo enviado.

§ 2º O Termo de Encaminhamento Físico poderá ser impresso e acompanhar o processo ou documento em suporte físico.

§ 3º A unidade destinatária do encaminhamento, ao receber o processo ou documento em suporte físico, deverá verificar o conteúdo recebido e incluir um Termo de Recebimento Físico no processo eletrônico correspondente, atestando o seu recebimento.

§ 4º Quando o envio de documentos físicos envolver duas regionais diferentes, deverá ser utilizado o serviço de malote oficial, ou equivalente expressamente autorizado, através das unidades de protocolo.

## **Seção V**

### **Do Cancelamento e Exclusão**

Art. 19. No SEI, o documento poderá ser cancelado pela unidade geradora, mediante justificativa formal do servidor público responsável pelo cancelamento, em campo apropriado do sistema.

Art. 20. No SEI, poderá ser excluídos pela unidade geradora:

I - documento interno sem assinatura;

II - documento interno assinado e ainda não visualizado por outra unidade; e

III - documento externo ainda não visualizado por outra unidade.

§ 1º Um documento excluído deixa de aparecer na árvore de documentos do processo.

§ 2º A exclusão de um documento não anula o registro do número sequencial referente ao tipo de documento.

Art. 21. Todos os cancelamentos e exclusões serão registrados no histórico do processo com os dados do usuário responsável pela ação.

Parágrafo único. O usuário que cancelar ou excluir documento do SEI indevidamente poderá ser responsabilizado administrativa, civil e criminalmente.

## **Seção VI**

### **Do Relacionamento, Anexação e Desanexação de Processos**

Art. 22. O relacionamento de processos será realizado quando houver a necessidade de associar dois ou mais processos autônomos, com o objetivo de complementar informações, dispensando a juntada por anexação.

Art. 23. Deverá ocorrer a anexação de processos quando pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e cujas informações deveriam ou poderiam estar agregadas em um processo único para serem analisados e decididos de forma conjunta.

Art. 24. A desanexação de processos poderá ser feita excepcionalmente, mediante solicitação através do e-mail [sei@dnocs.gov.br](mailto:sei@dnocs.gov.br).

§ 1º O Termo de Desanexação Processual será disponibilizado a unidade interessada mediante a solicitação.

Art. 25. Documento externo, digitalizado e integrante de um processo eletrônico, poderá ser movido para outro processo eletrônico, a fim de atender demanda administrativa.

Parágrafo único. O motivo da movimentação do documento externo deverá ser informado em campo próprio no SEI.

### **Seção VII Do Sobrestamento**

Art. 26. O sobrestamento será utilizado para suspender o trâmite do processo, ocasionando a paralisação temporária do seu transcurso.

Art. 27. O sobrestamento no processo eletrônico somente se dará quando houver determinação formal de autoridade competente, a qual deverá constar no processo.

Parágrafo único. O motivo do sobrestamento deverá ser informado em campo próprio no SEI.

### **Seção VIII Do Boletim de Serviço Eletrônico e da Publicação de Documentos**

Art. 28. O Boletim de Serviço Eletrônico é o veículo oficial de publicação dos documentos gerados no SEI.

§ 1º O resumo da publicação deve ser preenchido, conforme o caso, com a íntegra da ementa, o assunto ou o resumo do teor do documento.

§ 2º Os documentos gerados no SEI que exigirem publicação no Diário Oficial da União - DOU devem ser publicados no Boletim de Serviço Eletrônico somente após confirmação de sua publicação no DOU, indicando em campos próprios a seção, página e datas correspondentes, de forma a disponibilizar todos os documentos oficiais publicados em página única e própria do SEI.

Art. 29. Para retificação de documento gerado no SEI, deverá ser gerado documento por meio de funcionalidade própria do sistema, relacionado à publicação anterior.

Art. 30. Deverão ser publicados todos os atos oficiais aos quais a lei ou norma específica imponham a publicidade como condição de validade e eficácia.

Art. 31. A unidade administrativa que gerar o documento publicável em Boletim de Serviço Eletrônico será a responsável pela sua publicação no SEI.

Parágrafo único. É de responsabilidade da área demandante, que encaminha documentos para assinatura e publicação, o acompanhamento e conferência da publicação no Boletim de Serviço Eletrônico.

Art. 32. Somente atos oficiais assinados pela autoridade competente são passíveis de publicação em Boletim de Serviço Eletrônico no SEI.

Art. 33. Os documentos publicados em Boletim de Serviço Eletrônico estarão disponíveis para consulta em página no sítio do DNOCS na internet, que é pública e aberta para acesso do público em geral, sem necessidade de qualquer cadastro prévio.

Art. 34. As unidades responsáveis pela publicação em Boletim de Serviço Eletrônico deverão observar os graus de sigilo atribuídos aos respectivos documentos, conforme legislação vigente e classificação prévia no SEI.

Parágrafo único. Os documentos classificados como sigilosos ou restritos, quando publicados em Boletim de Serviço Eletrônico, tornar-se-ão automaticamente classificados como públicos, perdendo assim sua classificação em grau de sigilo previamente atribuída no SEI.

Art. 35. Só poderão ser publicados por meio do Boletim de Serviço Eletrônico os tipos de documentos estabelecidos com esse fim e previamente parametrizados no SEI.

Parágrafo único. As áreas competentes podem solicitar alteração no cadastro do tipo de documento para passar a permitir sua publicação, através do e-mail [sei@dnocs.gov.br](mailto:sei@dnocs.gov.br), onde será analisado pelos dos Gestores do SEI e alterado, se for o caso.

Art. 36. Não é possível a publicação de documentos externos por meio de veículos de publicação do SEI.

Art. 37. Em casos excepcionais, devidamente justificados, os documentos produzidos em suporte físico serão publicados no Boletim Administrativo Eletrônico.

Parágrafo único. É vedada a publicação concomitante do mesmo documento no Boletim de Serviço Eletrônico e no Boletim Administrativo Eletrônico.

### **Seção IX** **Da Conclusão e Reabertura de Processo Eletrônico**

Art. 38. No SEI, a conclusão de processos deverá observar as seguintes situações:

I - quando o processo estiver aberto em várias unidades, poderá ser concluído na unidade em que não houver mais nenhuma ação a ser tomada, não obstante poder continuar aberto nas outras unidades; e

II - quando o processo estiver aberto apenas em uma unidade, poderá ser concluído:

a) se já tiver alcançado o seu objetivo em todas as unidades, sendo arquivado de forma digital; ou

b) em caráter excepcional, mesmo que possua ato processual a ser tomado, para fins de organização da unidade, desde que mantido em acompanhamento através de uma ou mais funcionalidades do SEI e que seja reaberto para a conclusão do ato processual pendente.

Art. 39. Um processo eletrônico concluído poderá ser reaberto por qualquer uma das unidades por onde tenha tramitado.

Parágrafo único. O processo reaberto será automaticamente atribuído ao usuário que executou a ação.

### **Seção X** **Do Envio e Recebimento Externo de Processos Eletrônicos**

Art. 40. O módulo de Barramento no SEI/DNOCS deverá ser utilizado quando for necessária a tramitação de processos a órgãos ou entidades externas ao DNOCS, que também estejam conectadas à solução.

Art. 41. Para uso dessa funcionalidade no SEI/DNOCS, é necessário que:

1. a unidade/setor no DNOCS esteja configurada como unidade de envio/recebimento (unidade protocolizadora);

2. os usuários com acesso a unidade protocolizadora poderão fazer o “Envio Externo” de processos, desde que contenha a autorização da autoridade máxima do órgão, por meio de um ofício.

Parágrafo único. A consulta dos órgãos conectados ao Barramento pode ser feita através do link [Barramento de serviços do PEN](#).

Art. 42. Apenas a Diretoria Geral do DNOCS poderá encaminhar e receber processos por meio do barramento.

## **CAPÍTULO III** **[DA ASSINATURA ELETRÔNICA]**

Art. 43. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão garantias de autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica.

Parágrafo único. A autenticidade de documentos gerados no SEI poderá ser verificada no sítio eletrônico do DNOCS na internet indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no

próprio documento, com uso dos Códigos Verificador e CRC.

Art. 44. O uso da assinatura digital é recomendado para assinatura de atos de conteúdo decisório ou que, em razão de sua finalidade, tenham como destinatário ou envolvam interessado externo ao DNOCS, adotando-se nos demais casos a modalidade de assinatura cadastrada.

Art. 45. A utilização de assinatura eletrônica importa aceitação das normas das regulamentares sobre o assunto pelo usuário, inclusive no que se refere à responsabilidade por eventual uso indevido.

Art. 46. A assinatura digital e a assinatura cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **[DO CADASTRO E DO CREDENCIAMENTO]**

Art. 47. Para o cadastramento dos usuários internos no SEI, será utilizado o e-mail individual e institucional do usuário.

Art. 48. Poderão ser cadastrados como usuários internos:

I - os servidores ativos;

II- servidores aposentados convocados, designados ou nomeados para exercer função com atividades administrativas;

III - estagiários;

IV - prestadores de serviço (terceirizados);

V - pessoa nomeada em cargo de comissão;

VI - pessoa nomeada para exercer atividades administrativas no DNOCS; ou

VII - outros expressamente autorizados pelo Diretor Geral do DNOCS.

Art. 49. O credenciamento do usuário interno se dará através do preenchimento Termo de Responsabilidade SEI disponível no sítio eletrônico do Departamento Nacional de Obras Contra as Secas.

Parágrafo único. O preenchimento do Termo de Responsabilidade observará os seguintes critérios:

I - o Termo será disponibilizado em formato PDF preenchível;

II - apenas as assinaturas serão manuscritas;

III - não serão aceitos termos preenchidos de forma manuscrita;

IV - ao digitalizar será necessário selecionar a opção preto e branco, visando economizar espaço de armazenamento do Suporte Redes;

V - posteriormente o Termo de Responsabilidade deverá ser encaminhado para o e-mail sei@dnocs.gov.br.

Art. 50. 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 por em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou dos atos do processo para os quais esteja habilitado.

Art. 51. O credenciamento do usuário externo se dará através do preenchimento de formulário eletrônico disponível no sítio eletrônico do Departamento Nacional de Obras Contra as Secas.

Parágrafo único. A liberação de acesso, realocação de usuário e revogação de perfil de acesso, dependem de prévia aprovação do Chefe da Divisão de Recursos Logísticos.

Art. 52. Não será autorizado o credenciamento de pessoa jurídica, cujo acesso deverá ser realizado através do credenciamento de seus representantes legais.

Art. 53. O formulário eletrônico de usuário externo deverá ser encaminhado através dos serviços dos correios, Gov.br ou via e-mail para sei@dnocs.gov.br, acompanhado dos seguintes documentos:

I - Formulário Assinado;

II - Documento Oficial com Foto;

III - CPF; e

IV - Comprovante de Residência Atualizado (até 90 dias).

Parágrafo único. Serão aceitos as versões digitais de certificação e assinaturas, nos termos da Resolução nº 139, de 3 de julho de 2018.

Art. 54. Os usuários internos ou externos utilizarão seus dados cadastrados para acessar o SEI.

§ 1º Todos os servidores ativos no DNOCS deverão estar cadastrados como usuário interno do SEI e ter permissão em ao menos uma unidade.

§ 2º Servidores aposentados, inativos, cedidos para outros Órgãos ou afastados do exercício de cargos do DNOCS, não poderão ter permissão de acesso ao SEI, salvo nos casos previstos no inciso II do art. 48.

§ 3º O usuário interno deverá usar o seu nome de usuário (login) e senha pessoal cadastrados para o e-mail institucional do DNOCS.

§ 4º O usuário externo deverá usar o seu e-mail (login) e senha pessoal cadastrados no momento do credenciamento externo.

§ 5º O login e senha são pessoais e intransferíveis, e têm como consequência a responsabilidade do usuário pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais são passíveis de apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal.

§ 6º Os perfis de acesso aos usuários internos do SEI deverão ser atribuídos conforme regulamentação específica.

## **CAPÍTULO V**

### **[DO ACESSO E DAS PERMISSÕES]**

Art. 55 A disponibilização de acesso a usuários externos será concedida após comprovada a pertinência e o interesse do usuário externo com o processo ou documento avulso que será disponibilizado.

Art. 56. Através das funcionalidades de interação do SEI, os usuários externos poderão, conforme o caso:

I - visualizar processo, integral ou em parte;

II - assinar documento em processo eletrônico;

III - acompanhar o andamento de processo;

IV - validar documentos eletrônicos;

V - receber correspondência eletrônica; e

VI - receber notificações, quando autorizado expressamente.

Parágrafo único. Para assinar documento em processo eletrônico, o usuário externo deverá estar devidamente credenciado no SEI.

Art. 57. Os usuários internos poderão cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI, conforme o seu perfil de acesso e suas atribuições.

## **CAPÍTULO VI [DO PEDIDO DE VISTAS E DO PEDIDO DE CÓPIAS]**

Art. 58. A solicitação de vistas processual poderá ser realizada mediante a abertura de processo presencialmente nas unidades de protocolo, plataforma Gov.br ou através do e-mail sei@dnocs.gov.br.

Art. 59. A disponibilização do processo eletrônico, em parte ou na íntegra, para atender pedido de vistas do interessado ou pedido de cópias dos autos do processo, dar-se-á, respectivamente, através de acesso externo ou pelo envio de correspondência eletrônica, ambas funcionalidades disponíveis no SEI.

§ 1º Em atendimento a Lei da Transparência todos os processos públicos poderão ser disponibilizados aos usuários solicitantes.

§ 2º A disponibilização de processos públicos será realizada:

I - preferencialmente, pela unidade onde o processo se encontra no momento da solicitação;

II - eventualmente por uma das unidades por onde tenha tramitado;

III - pela unidade que recebeu a solicitação, quando aberto em uma ou mais unidades.

§ 3º Quanto a disponibilização de processos restritos:

I - poderá ser realizado parcialmente ou integralmente, quando da apresentação de justificativa e comprovado o real interesse do solicitante ou seu procurador;

II - a disponibilização do processo eletrônico é de responsabilidade da unidade onde o processo se encontra, com anuência da unidade interessada;

III - para disponibilização poderão ser solicitados outros documentos comprobatórios ao usuário externo antes da liberação processual.

§ 4º Caso a disponibilização não seja aprovada ou atendida no prazo de 10 (dez) dias o usuário externo ou solicitante poderá recorrer junto a Ouvidoria do DNOCS, através do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações do Cidadão (e-SIC);

§ 5º A disponibilização de acesso deverá obedecer à legislação pertinente de acesso à informação.

§ 6º Excepcionalmente, na impossibilidade de cumprir o estabelecido no caput deste artigo, o processo, em parte ou na íntegra, poderá ser fornecida ao usuário em CD, DVD ou outro meio de armazenamento digital ou, em último caso, através de cópia em papel, observado, no que couber, a norma específica para ressarcimento de despesas de fornecimento de cópias de documentos e processos pelo DNOCS.

Art. 60. A disponibilização de vistas processuais se dará preferencialmente via ferramenta "Enviar Correspondência Eletrônica".

§ 1º Para disponibilização de processo restrito é obrigatório o cadastro do usuário externo, nos termos do Art. 50;

§ 2º A ferramenta "Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo" deverá ser utilizada para assinatura de documentos por usuários externos;

§ 3º Excepcionalmente poderá ser utilizada a ferramenta "Gerar arquivo PDF do processo" quando na impossibilidade da utilização dos outros recursos de envio.

Art. 61. Para a disponibilização de acesso ao solicitante não é necessário o credenciamento no sítio eletrônico do Departamento Nacional de Obras Contra as Secas.

Art. 62. A disponibilização de vistas processual será concedida ao usuário externo pelo prazo de 10 (dez) dias corridos.

§ 1º O acesso previsto no caput deste artigo poderá ser prorrogado quantas vezes for solicitado, respeitando-se o limite máximo de 10 dias para cada solicitação.

§ 2º O usuário que disponibilizar a vista processual indevidamente poderá ser responsabilizado administrativa, civil e criminalmente.

## **CAPÍTULO VII**

### **[DO ACESSO À INFORMAÇÃO]**

Art. 63. Os procedimentos relativos à disponibilização, à classificação, ao tratamento e à gestão da informação de natureza restrita e sigilosa, no âmbito do Departamento Nacional de Obras Contra as Secas, obedecerão ao previsto em legislação específica e em regulamentação interna sobre o assunto.

§ 1º 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.

§ 2º O detentor do processo eletrônico poderá, segundo legislação aplicável, redefinir o nível de acesso sempre que necessário, ampliando ou limitando seu acesso.

§ 3º Não mais subsistindo a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso restrito ou sigiloso, o detentor do processo eletrônico deverá redefini-lo para público.

§ 4º O usuário que classificar o nível de acesso da informação indevidamente do processo ou documento está passível de apuração administrativa, civil e criminalmente.

Art. 64. 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.

Art. 65. Serão classificados como restritos os processos eletrônicos que, em razão do seu conteúdo, não devam ser de acesso público.

§ 1º A atribuição de nível de acesso restrito deverá ser efetivada, de ofício, diretamente pelo usuário interno que primeiramente tenha identificado a informação restrita ou mediante solicitação do administrado para tratamento restrito de seus dados e informações, por determinação devidamente fundamentada em despacho decisório de autoridade competente.

§ 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.

Art. 66. Deverá ser atribuído nível de acesso sigiloso, no SEI, aos processos que devam ser temporariamente submetidos a restrição de acesso aos demais usuários e ao público em geral, em razão de informação sigilosa.

§ 1º Enquanto o SEI não utilizar recurso criptográfico baseado em algoritmo de Estado para fazer a cifração e a decifração de dados, as informações classificadas com grau de sigilo Reservado, Secreto ou Ultrassecreto, conforme Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2012, não deverão ser incluídas no sistema.

§ 2º Em caso de atribuição de nível de acesso sigiloso, só será considerado formalmente classificado o documento ou processo que for objeto de Termo de Classificação da Informação, lavrado por autoridade competente.

§ 3º O usuário interno que primeiramente identificar informações passíveis de classificação com grau de sigilo deverá, imediatamente, atribuir nível de acesso sigiloso, grau correspondente e

hipótese legal aplicável, com vistas a salvaguardar a informação possivelmente sigilosa, e, em seguida informar o teor da informação à autoridade competente, para que sejam tomadas as providências necessárias ou para que seja redefinido o nível de acesso, se entender não se tratar de informação sigilosa.

## **CAPÍTULO VIII**

### **[DA CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICAS E AVALIAÇÃO]**

Art. 67. Todos os processos do SEI serão classificados com base no Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ e no Código de Classificação de Documentos de Arquivos relativos às Atividades-Fim do Departamento Nacional de Obras Contra as Secas.

Art. 68. Os processos eletrônicos serão preservados até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública e das Atividades-Fim do DNOCS e enquanto aguardam destinação final (eliminação ou guarda permanente).

§ 1º Os processos eletrônicos de caráter permanente deverão receber tratamento que vise a preservação e a garantia da integridade das informações e da memória institucional.

§ 2º A eliminação dos processos eletrônicos será promovida de acordo com os procedimentos estabelecidos pela Comissão Nacional Permanente de Avaliação de Documentos - CNPAD, observados os preceitos legais.

§ 3º O Gestor do SEI no DNOCS será responsável por desenvolver e aplicar políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais e a segurança da informação de todos os processos eletrônicos gerados, capturados ou armazenados no SEI.

Art. 69. Ressalvadas as hipóteses de devolução de documentos ao interessado, os documentos e processos físicos originais, em suporte físico, deverão ser mantidos na unidade até que cumpram os seus prazos de guarda, conforme definidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio e Atividades-Fim do DNOCS.

§ 1º Os documentos e processos digitalizados e capturados no SEI devem ter guarda definitiva na unidade onde ocorreu a inclusão.

§ 2º No caso de documentos de origem externa ao DNOCS a guarda se dará na unidade que recebeu a primeira destinação dada pela unidade protocoladora.

§ 3º Os Processos físicos apensados devem permanecer com o processo principal e ser arquivados no mesmo local físico.

Art. 70. O módulo de arquivamento do SEI será disponibilizado quando da definição de espaço físico para guarda dos documentos.

## **CAPÍTULO IX**

### **[DA CRIAÇÃO DE UNIDADES NO SEI]**

Art. 71. A criação de unidades no SEI deve preencher os seguintes requisitos estabelecidos por esta portaria:

- I - Ser justificada por um dos tipos de unidade identificada pelo Art. 72;
- II - Ter identificada uma unidade imediatamente superior hierarquicamente, segundo restrições do Art. 73;
- III - Ter o número mínimo de integrantes, segundo critérios do Art. 74;
- IV - Ser formalizada segundo procedimentos do Art. 75.

Art. 72. Os tipos de unidade são:

a) Unidade Explícita: Unidade expressamente identificada no Art. 2º da Portaria nº 43, de 31 de janeiro de 2017, que aprova o Regimento Interno do Departamento Nacional de Obras Contra as Secas - DNOCS, em consonância com o estabelecido no artigo 6º, do Decreto nº 8.895, de 03 de novembro de 2016;

b) Unidade Implícita: Unidade implicitamente identificada no Regimento Interno pelo agrupamento de competências das unidades expressamente identificadas nos incisos dos artigos que descrevem as Unidades Explícitas;

c) Unidade de Portaria: Unidade referente a Comissões Permanentes ou Grupos de Trabalho criadas por Portaria;

d) Unidade de Agrupamento de Processos Administrativos Disciplinares: Unidade referente ao agrupamento de Comissões de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) com a mesma composição de membros, subordinada ao Núcleo de Correição;

e) Unidade Auxiliar à Coordenadoria Estadual do DNOCS: Unidade referente a um dos seguintes agrupamento de competências comuns às Coordenadorias:

e.1) Protocolo;

e.2) Licitação;

e.3) Transporte;

e.4) Almoxarifado;

e.5) Patrimônio;

e.6) Ouvidoria.

§1º Está proibida a criação de unidades para as secretarias, assessorias e assistências dos setores, a menos que sejam do tipo Unidade Explícita;

§2º Na solicitação para criação de unidades no SEI, é necessário sua comprovação;

I - A comprovação do tipo de unidade para as alíneas "a" e "b" é sua identificação no Regimento Interno;

II - A comprovação do tipo de unidade para a alínea "c" é a cópia da portaria de sua criação;

III - A comprovação do tipo de unidade para a alínea "d" é a cópia das portarias de composição com membros coincidentes;

IV - Não é necessária a comprovação do tipo de unidade para a alínea "e";

Art. 73. A escolha de unidades imediatamente superiores hierarquicamente deve obedecer todas as seguintes restrições:

I - Os níveis das unidades são, na ordem da maior à menor, Diretoria, Coordenação/Coordenadoria, Divisão, Serviço e Seção. Desta forma, não deve haver seção subordinada a outra seção, mas a um serviço;

II - As Unidades Explícitas serão subordinadas segundo Regimento Interno;

III - As Unidades Implícitas são subordinadas às Unidades Explícitas associadas no Regimento Interno;

IV - As Unidades de Portaria são subordinadas à unidade a qual sua portaria de criação explicita. Caso não haja subordinação explícita, será subordinada à unidade do Presidente ou função semelhante da Comissão Permanente ou Grupo de Trabalho;

V - As Unidades de Agrupamento de PADs são subordinadas ao Núcleo de Correição;

VI - As Unidades Auxiliares às CESTs são assim subordinadas, em cada uma das Coordenadorias Estaduais:

- a) Protocolo: Subordinado à CEST/ADM;
- b) Licitação: Subordinado à CEST/ADM;
- c) Transporte: Subordinado à CEST/ADM;
- d) Almoxarifado: Subordinado à CEST/ADM;
- e) Patrimônio: Subordinado à CEST/ADM;
- f) Ouvidoria: Subordinado à CEST.

Art. 74. Cada Unidade deve possuir no mínimo 02 (dois) integrantes, sendo composta por:

I - O responsável pela unidade: Colaborador escolhido segundo a ordem de primazia:

a) Servidor ocupante de cargo Direção e Assessoramento Superiores (DAS) ou Funções Comissionadas do Poder Executivo (FCPE);

b) Servidor com Função Gratificada (FGR);

c) Servidor indicado na portaria que comprova a criação da unidade como Presidente ou função semelhante;

d) Servidor indicado em portaria que comprova a criação da unidade com papel diferente de Presidente ou função semelhante;

e) Servidor;

II - O responsável substituto pela unidade: Colaborador escolhido segundo a ordem de primazia:

a) Servidor ocupante de cargo DAS ou FCPE;

b) Servidor com FGR;

c) Servidor indicado na portaria que comprova a criação da unidade como Presidente ou função semelhante;

d) Servidor indicado em portaria que comprova a criação da unidade com papel diferente de Presidente ou função semelhante;

e) Servidor;

III - Outros colaboradores: Outros servidores, terceirizados e estagiários.

§1º A responsabilidade por uma unidade no SEI não vincula o servidor à percepção de gratificação (DAS, FCPE, FGR ou outra);

§2º É proibida a escolha de terceirizados ou estagiários como responsáveis pelas unidades;

§3º Na falta de servidores suficientes na unidade para compor responsável e responsável substituto, servidores de outras unidades da mesma Diretoria ou Coordenadoria devem ser indicados para tal;

§4º Na ausência de indicações na composição do responsável e responsável substituto, serão atribuídos os servidores da unidade superior ocupantes dos mesmos papéis;

§5º Responsáveis e responsáveis substitutos que recebem DAS e FCPE devem ter em sua assinatura a denominação "Chefe do/da Nome da Unidade" e "Chefe do/da Nome da Unidade - Substituto";

§6º Responsáveis e responsáveis substitutos que não recebem DAS ou FCPE, mas fazem parte de Comissão Permanente ou Grupo de Trabalho devem ter em sua assinatura a denominação referente ao seu papel na portaria de criação;

§7º Nas Unidades de Agrupamento de PADs, o responsável e o responsável substituto são os ocupantes dos mesmos papéis do Núcleo de Correição;

§8º Responsáveis e responsáveis substitutos que não recebem DAS ou FCPE e não fazem parte de Comissão Permanente ou Grupo de Trabalho, devem ter em sua assinatura a denominação "Responsável pelo/pela Nome da Unidade" e "Responsável pelo/pela Nome da Unidade - Substituto";

§9º As unidades imediatamente superiores hierarquicamente serão responsabilizadas pela inexistência de responsável e responsável substituto da unidade, assim como pela existência de processos abertos na unidade sem responsável ou responsável substituto para analisá-los.

§ 10º O acesso às unidades previstas nas alíneas c) e d) do Art. 72 será exclusivo aos servidores nomeados pela Portaria de criação;

Art. 75. A solicitação para criação de unidades no SEI deve ser realizada segundo o seguinte procedimento:

I - A solicitação de criação da unidade deverá ser efetuada, mediante envio de mensagem padrão para o endereço eletrônico sei@dnocs.gov.br;

II - Nesta solicitação, devem estar identificadas as seguintes informações:

a) Tipo (Art. 72) e comprovação (Art. 72, §2º);

b) Subordinação: Qual unidade deve ser imediatamente superior hierarquicamente, lembrando da proibição de que seções não podem ser unidades superiores a outras unidades;

c) Identificação do responsável pelo setor e comprovação de percepção de DAS, FCPE ou FGR, se houver;

d) Identificação do responsável substituto pelo setor e comprovação de percepção de DAS, FCPE ou FGR, se houver;

e) Identificação de outros colaboradores da unidade e cargos;

Art. 76. As Unidades existentes no SEI têm o prazo de 30 (trinta) dias para realizar as adequações previstas nesta Portaria, sob pena de exclusão da unidade no SEI e remanejamento dos processos à unidade imediatamente superior hierarquicamente.

Parágrafo único: Em caso de descumprimento às determinações desta Portaria os gestores do SEI não se responsabilizam pelo risco de acesso ao conteúdo de processos restritos por qualquer usuário do Departamento Nacional de Obras Contra as Secas.

Art. 77. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

## **CAPÍTULO IX**

### **[DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS]**

Art. 78. O SEI utilizará o padrão de NUP estabelecido pela legislação vigente.

Art. 79. O Sistema de Acompanhamento de Processos e Documentos - APOENA permanecerá ativo apenas para:

I - realização de consultas a processos e documentos nele inseridos em data anterior ao dia 02 de Janeiro de 2018;

II- as funcionalidades expressamente autorizadas pelo Gestor do SEI.

§ 1º Ficam expressamente vedadas:

I - a autuação de novos documentos ou processos no APOENA; e

II - a tramitação de documentos ou processos por outro meio que não seja o SEI, salvo nos casos expressamente permitidos.

Art. 80. As prioridades na tramitação processual deverão observar a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, sobretudo o disposto no artigo 69-A, bem como os demais dispositivos legais sobre o

tema.

§ 1º Até que seja implementada funcionalidade específica no SEI, a identificação de prioridade deferida deverá ser registrada no campo “Especificação” do processo, com a utilização do termo “PRIORIDADE”.

Art. 81. Com os efeitos desta Portaria, sempre que solicitado o desarquivamento de processo existente apenas em suporte físico, a unidade de lotação do processo deverá providenciar a digitalização e captura do processo no SEI, sendo observado o disposto nesta norma.

Art. 82. As dúvidas e casos omissos desta Portaria serão dirimidos pelo Gestor do SEI.

Art. 83. Com os efeitos desta Portaria, sempre que solicitado o desarquivamento de processo existente apenas em suporte físico, a unidade de lotação do processo deverá providenciar a digitalização e captura do processo no SEI, sendo observado o disposto nesta norma.

Art. 84. A implantação do peticionamento ocorrerá em data posterior, se identificada a necessidade.

Art. 85. Revogar as Portarias Nº 39 DG, de 27 de Janeiro de 2020 (0486835) e Portaria Nº 57 DG, de 12 de Fevereiro de 2020 (0497304).

Art. 86. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

[assinado eletronicamente]

**Fernando Marcondes de Araújo Leão**  
Diretor-Geral do DNOCS



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Marcondes de Araújo Leão, Diretor Geral**, em 11/05/2022, às 19:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.dnocs.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.dnocs.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1046395** e o código CRC **521466C1**.

## ANEXOS

1. Termo de Encaminhamento Físico (0782503);
2. Termo de Recebimento Físico (0782504);
3. Termo de Encerramento de Trâmite Físico (0782505);
4. Folha de Identificação (0782517);
5. Termo de Recebimento de Mídia Física (0782518);
6. Termo de Responsabilidade de Usuário Interno (0782522);
7. Termo de Concordância e Veracidade - Usuário Externo (0782527).