

RESOLUÇÃO Nº 011/2024/DPG

Dispõe sobre o funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO EM SUBSTITUIÇÃO, no uso das atribuições institucionais, conferidas pela Constituição Estadual no Art. 116, e pela Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso (Lei Complementar Estadual n.º 146, de 29 de dezembro de 2003), em especial nos artigos 11, I, IX, e XIV

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Seção I

Da Instituição do SEI

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, o Sistema Eletrônico de Informações - SEI, criado e cedido gratuitamente pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF4, para tramitação eletrônica de todos os processos administrativos.

Art. 2º O SEI compreenderá:

- I - o controle do protocolo, da tramitação e do arquivamento de documentos e processos;
- II - a produção, o registro e a publicidade de atos processuais, observadas as hipóteses legais de sigilo ou publicidade restrita; e
- III - o fornecimento de dados essenciais à gestão das informações necessárias aos órgãos de administração e controle.

Parágrafo único. O SEI estará disponível de forma ininterrupta, ressalvados os períodos de indisponibilidade ou manutenção.

Art. 3º O uso do SEI contempla a produção, a assinatura e a tramitação, exclusivamente eletrônica, de documentos e processos administrativos entre os órgãos e unidades da Defensoria, e entre essa e os usuários e as usuárias internos ou externos com os quais se relaciona, admitindo-se a impressão apenas em caráter extraordinário.

Seção II

Dos Usuários Internos e Externos

Art. 4º. São usuários internos do SEI:

- I - defensores públicos;
- II - servidores e
- III - estagiários;
- IV - pessoal cedido e/ou disponibilizado por outros órgãos;
- V - terceirizados, desde que sua atuação torne indispensável o uso do sistema.

Art. 5º É usuário externo do SEI a pessoa natural, atuando em nome próprio ou como representante de pessoa jurídica, para acessar ou atuar em processos administrativos eletrônicos na Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

Seção III

Do Cadastro

Art. 6º O cadastro é pessoal e intransferível e atribuirá nome de usuário e senha para acesso ao SEI.

Parágrafo único. Previamente ao cadastro no SEI, caberá à Diretoria de Governança Digital e Inovação cadastrar o usuário interno no serviço de diretório (LDAP/AD).

Art. 7º A Gerência de Protocolo e Gestão Documental será responsável pelo cadastro de defensores públicos, servidores e estagiários, terceirizados, pessoal cedido e/ou disponibilizado por outros órgãos e usuários externos.

Parágrafo único. O cadastro de usuários poderá ser feito por unidades diversas daquelas mencionadas no caput mediante designação da Secretaria Executiva.

Art. 8º Será feito automaticamente, após sua nomeação ou vinculação à Defensoria Pública, o cadastro dos seguintes usuários:

- I - Defensores Públicos;
- II - Servidores Públicos do órgão ou cedidos;
- III - agentes internos lotados na área meio.

Parágrafo único. Os usuários não abarcados no caput serão cadastrados mediante solicitação.

Art. 9º O cadastro inicial de usuário será feito no perfil básico, o qual compreende um nível de acesso suficiente para atuar e acompanhar processos de seu interesse.

§ 1º Serão cadastrados no perfil básico com acesso de inspeção, com nível de acesso amplo ao conteúdo de processos e documentos das unidades hierarquicamente inferior, com exceção daqueles classificados como sigilosos e restritos, os gestores das unidades administrativas e coordenadores de núcleo.

§ 2º Poderá ser concedido inicial ou posteriormente perfil com nível de acesso diferenciado dos mencionados no caput e no § 1º, mediante autorização da Secretaria Executiva.

Art. 10. Caberá à Gerência de Protocolo e Gestão Documental gerir o SEI, incluindo:

- I - criar e alterar tipos perfis de acesso;
- II - cadastrar e validar o cadastro de usuários externos;
- III - conceder, alterar ou excluir permissões acessos de usuário, conforme determinações da Secretaria Executiva;
- IV - prestar suporte ao usuário do SEI;
- V - elaborar orientações e promover capacitações referentes ao uso SEI;
- VI - receber e propor políticas, aquisições e normas garantidoras do adequado funcionamento do SEI;
- VII - encaminhar à Diretoria de Governança Digital e Inovação as solicitações de melhorias e desenvolvimento de funcionalidades;
- VIII - propor à Secretaria Executiva o Plano de Classificação de Documentos - PCD e a Tabela de Temporalidade de Acesso de Documentos - TTAD;
- IX - executar outras demandas determinadas pela Secretaria Executiva.

Parágrafo único. Poderá ser instituído comitê ou grupo de trabalho para exercer as atribuições dos incisos V, VI, VII e VIII do caput deste artigo.

CAPÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO DO SEI

Seção I

Dos Processos e Documentos

Art. 11. Deverão ser recusados pelas unidades usuárias do SEI os documentos e processos que estiverem em desacordo com o disposto nesta Resolução, se for o caso, restituindo-os às unidades que os encaminharam.

Art. 12. Cada documento gerado no SEI seguirá modelo específico para aquele tipo de documento e será classificado por assunto, conforme determinações da Secretaria Executiva ou de outra unidade por ela indicada.

§ 1º Os modelos e classificações de documentos serão implementados no sistema pela Gerência de Protocolo e Gestão Documental.

§ 2º A ausência das definições do caput não obsta a geração de qualquer documento.

Seção II

Da Assinatura Eletrônica

Art. 13. O documento produzido no SEI terá garantia de integridade, autoria e autenticidade, mediante utilização de assinatura eletrônica ou com indicação de usuário e senha, ambas de uso pessoal e intransferível.

Art. 14. A autenticidade de documento gerado no SEI poderá ser verificada por meio de endereço na rede mundial de computadores, indicado na tarja de assinatura, ou de declaração de autenticidade no próprio documento, com uso de QR Code.

Seção III

Dos Atos Processuais

Art. 15. O horário oficial de Cuiabá-MT será considerado para fins de qualquer prazo no SEI.

Parágrafo único. Considerar-se-á realizado o ato no dia e hora:

I - de seu recebimento no protocolo ou na unidade destinatária; ou

II - de sua assinatura eletrônica.

Art. 16. O ato processual será considerado tempestivo quando praticado no SEI até às 23h (vinte e três horas), 59min (cinquenta e nove minutos) e 59s (cinquenta e nove segundos) do último dia do prazo.

Art. 17. O prazo que vencer em dia de indisponibilidade do SEI será prorrogado para o dia útil seguinte à solução do problema.

Parágrafo único. Nas hipóteses de indisponibilidade do SEI, admitir-se-á a tramitação em outro meio, desde que imprescindível ao cumprimento de prazo, obrigação legal ou regulamentar.

Art. 18. Eventuais dificuldades técnicas ou operacionais não imputáveis ao SEI não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

CAPÍTULO III

DA CLASSIFICAÇÃO DOS PROCESSOS E DOCUMENTOS

Art. 19. Os autos, informações, dados, correspondências, objetos e documentos dos processos administrativos em trâmite no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) serão, em regra, públicos, podendo ser conferidos os seguintes níveis de acesso:

I - restrito, nos seguintes casos:

a) processos que contiverem informações relativas à vida privada, intimidade, honra e imagem ou cujo acesso seja vedado por lei, independentemente de classificação de sigilo, nos termos do art. 31 da Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011;

b) processos que contiverem documentos preparatórios para a tomada de decisão ou ato administrativo, até a edição do ato ou decisão, nos termos do art. 7º, § 3º, da Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011; e

c) processos que contiverem documentos com dados pessoais sensíveis, nos termos do art. 5º, inciso II, da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

II - sigiloso, quando se tratar de informação sigilosa classificada nos termos da lei, por ser imprescindível à segurança da Instituição ou do indivíduo.

§ 1º Os órgãos devem juntar informações e documentos pessoais apenas quando imprescindíveis ao prosseguimento do processo, procedendo à juntada destes documentos em processo apartado e relacionado ao principal.

§2º O processo apartado e relacionado que contenha informações e documentos pessoais a que se refere o §1º poderá ser classificado como restrito, mantendo-se público o processo principal.

§3º Ressalvado o disposto no § 2º, a classificação restrita é de competência dos ocupantes dos seguintes órgãos:

I - Defensoria Pública-Geral;

II - Subdefensorias Públicas-Gerais;

III - Corregedoria-Geral

IV - Subcorregedorias-Gerais;

V - Secretaria Executiva;

VI - Chefias de Gabinetes dos órgãos retromencionados;

VII - Ouvidoria-Geral;

VIII - Unidade de Controle Interno;

IX - Unidade de Inteligência e Segurança Institucional;

X - Unidade de Tratamento de Dados Pessoais;

XI - Diretoria da Escola da Defensoria Pública; e

XII - Dos gestores dos setores de apoio administrativo à Administração Superior.

§4º A atribuição de classificação restrita poderá ser delegada aos servidores dos órgãos mencionados no parágrafo anterior.

§5º A classificação sigilosa somente poderá ser realizada pelos ocupantes dos seguintes órgãos:

I - Defensoria Pública-Geral;

II - Subdefensorias Públicas-Gerais;

III - Secretaria Executiva;

IV - Corregedoria-Geral;

V - Subcorregedorias-Gerais;

VI - Diretoria-Geral;

VII - Unidade de Tratamento de Dados Pessoais;

VIII - Unidade de Controle Interno; e

IX - Unidade de Inteligência e Segurança Institucional.

Art. 20. O disposto nesta Resolução não exclui as hipóteses de sigilos legal, judicial ou profissional, nem de segredo de Justiça.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I

Das Responsabilidades

Art. 21. É responsabilidade do usuário do SEI:

I - assinar documento no processo administrativo apenas se possuir atribuição, conforme o cargo e órgão de lotação;

II - contribuir, em seu órgão de lotação, para divulgação do conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas ao SEI;

III - guardar sigilo de sua senha de acesso, que é pessoal e intransferível;

IV - manter cautela necessária na utilização do SEI visando a evitar que pessoas não autorizadas acessem e pratiquem atos no sistema; e

V - utilizar o SEI exclusivamente para o desempenho de suas atribuições funcionais.

Art. 22. O uso inadequado do SEI e a divulgação de informações pessoais, bem como de dados considerados sensíveis e sigilosos consoante a legislação vigente, ficam sujeitos à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Seção II

Das Disposições Transitórias

Art. 23. É obrigatória a utilização do SEI para tramitação de todos os processos administrativos.

Parágrafo único. Os processos administrativos em trâmite em sistema eletrônico de protocolo diverso na data de publicação desta Resolução serão acrescidos de termo de encerramento pelo usuário por ele responsável, finalizados naquele sistema e seus autos deverão ser protocolados no SEI.

Art. 24. A partir de 1º de setembro de 2024 os documentos cujo destinatário ou finalidade são externos à Instituição deverão ser obrigatoriamente gerados no SEI, salvo determinação diversa da Secretaria Executiva.

Art. 25. O Grupo de Trabalho para gestão e parametrização SEI, instituído pela Portaria n.º 1361/2024/DPG, exercerá as atribuições do art. 10, I, II, III, VI e VIII, bem como às relativas a cadastro mencionadas no artigo 7º.

Parágrafo único. Até a data extinção do grupo deverá a Gerência de Protocolo e Gestão Documental ser estruturada para ter capacidade operacional para processar toda a demanda relativa ao SEI que nela se concentrará.

Seção III

Da Vigência e Aplicação

Art. 26. Cabe à Secretaria Executiva deliberar sobre eventuais casos omissos desta Resolução.

Art. 27. Fica revogada a Instrução Normativa SGD-01/2020, de 05/08/2020.

Art. 28. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cuiabá/MT, 19 de julho de 2024.

ROGÉRIO BORGES FREITAS

Defensor Público-Geral do Estado de Mato Grosso em Substituição

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 2e0813de

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar