

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO****INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 27 DE OUTUBRO DE 2024.**

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

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

**RESOLVE:**

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

**CAPÍTULO I  
DAS DEFINIÇÕES**

**Art.2º** O Sistema Eletrônico de Informações - SEI é um sistema de gestão de informações, processos administrativos e documentos eletrônicos que possibilita a produção, edição, assinatura, trâmite (andamento), armazenamento de documentos na forma eletrônica, disponível para usuários internos e externos no âmbito do Poder Executivo do Maranhão.

**Art.3º** Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Ato processual: qualquer ação praticada no decurso de um processo, com vistas ao alcance de uma finalidade;

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

III - Acesso externo: recurso que permite a visualização de processos ou documentos por um usuário externo ao SEI MA, desde que previamente autorizado;

IV - Assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos por meio de:

a) certificado digital: forma de identificação do usuário emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);

b) usuário e senha: forma de identificação do usuário, mediante prévio cadastramento;

V - Autenticidade: qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrupção ou adulteração;

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

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

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

IX - 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;

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

XI - Classificação em grau de sigilo: atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo a documentos, dados e informações, categorizados no nível de acesso sigiloso, conforme Lei Estadual nº 10.217, de 23 de março de 2015, observado seu teor e em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, podendo ser:

a) grau ultrassecreto;

b) grau secreto;

c) grau reservado.

XII - Comitê Setorial de Gestão (CSG): Comitê nomeado por meio de portaria interna publicada no Diário Oficial do Estado com usuários internos que possuam conhecimento avançado do sistema e responsabilidade de replicar conhecimento para os demais usuários e auxiliar na implementação do sistema no âmbito do seu órgão ou entidade;

XIII - Cancelamento de documento: funcionalidade que permite a retirada do acesso ao conteúdo de determinado documento, mantendo o documento na árvore do processo, porém sem a possibilidade de visualização do conteúdo;

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

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



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

XVII - Detentor do processo eletrônico: unidade(s) na(s) qual(is) o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos;

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIV - Declaração de Concordância e Veracidade: documento declaratório que contém as ações de competência e responsabilidade de um usuário externo, necessário para liberar o acesso desse usuário para assinatura de documentos no SEI;

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

XXVI - Minuta: versão preliminar do documento;

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

a) Público: acesso irrestrito e visível a todos os usuários, inclusive pelo público externo;

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

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

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

XXIX - Processo: o conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa, que constitui uma unidade de arquivamento;

XXX - Processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

XXXI - Processo administrativo híbrido: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados concomitantemente em meio eletrônico e em meio físico;

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

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

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

XXXV - Perfil de acesso ao SEI-MA: O perfil de acesso estabelece grupos de usuários e determina quais funcionalidades cada um desses usuários poderá acessar, de acordo com suas competências funcionais;

XXXVI - Ponto Focal: Membro do Comitê Setorial de Gestão que tem como responsabilidade auxiliar os demais usuários internos e externos nas suas atividades, devidamente nomeado por meio de portaria interna publicada no Diário Oficial do Estado;

XXXVII - PDF (Portable Document Format): formato de documento digital;

XXXVIII - Retorno programa: função no sistema que permite sinalizar a data na qual o processo deve retornar para a unidade, porém limita o envio do processo pela unidade recebedora para outra unidade;

XXXIX - Sistema de Permissões - SIP: é o sistema que permite o gerenciamento e parametrização de usuários, unidades, hierarquia das unidades e permissões do SEI-MA;

XL - Sobrestamento de Processo: interrupção formal do andamento de processo em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro processo;

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

XLII - Termo de Responsabilidade: documento pelo qual o usuário se responsabiliza pelas ações realizadas;

XLIII - Tramitação: movimentação do processo desde a sua produção ou recebimento até o cumprimento de sua função administrativa;

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



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

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

XLVII - Termo de Arquivamento de Processo - TAP: formulário utilizado para registrar o arquivamento de um processo eletrônico no SEI;

XLVIII - Termo de Encerramento de Trâmite Físico: documento gerado quando da digitalização dos autos físicos para conversão em processo digital, devendo estar anexado nos autos digitais e protocolado nos autos físicos.

XLIX - Código CRC (Cyclic Redundancy Check): código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI, constante em sua declaração de autenticidade;

## CAPÍTULO II DOS ACESSOS

**Art.4º** O acesso ao sistema será por meio de login e senha utilizados para acessar o ambiente *sei.ma.gov.br*.

**Art.5º** O cadastro do usuário condiciona a aceitação e utilização do SEI conforme termos e regras que disciplinam o uso do sistema.

Parágrafo único. Os acessos ao SEI, quando do usuário interno, serão realizados considerando, exclusivamente, o órgão de nomeação do servidor, conforme especificações do art. 9º, §3º desta Instrução Normativa.

**Art.6º** Todo processo iniciado, documentos incluídos ou gerados, assinaturas e quaisquer informações incluídas, excluídas ou canceladas no sistema são de responsabilidade civil, penal e administrativa de seus signatários.

**Art.7º** O acesso do usuário interno dar-se-á de acordo com a unidade administrativa na qual esteja lotado.

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

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

§3º Para fins de solicitação de novos usuários, considerar-se-á plataforma exclusiva para abertura de chamados, divulgada e acompanhada pelo Grupo Gestor do SEI.

§4º Um usuário poderá estar associado a mais de uma unidade no SEI, desde que o titular da unidade ou superior hierárquico solicite ao Comitê Setorial de Gestão - CSG sua inclusão.

§5º O Ponto Focal poderá solicitar, atribuir permissões e gerenciar o acesso de usuários às unidades das quais é responsável no órgão, desde que esteja devidamente nomeado por portaria.

§6º Um usuário poderá estar associado a mais de uma unidade no SEI, desde que o ponto focal da unidade realize a atribuição da referida permissão.

§7º Os estagiários, trainees, voluntários ou terceirizados só poderão ter acesso se a solicitação preceder de autorização do superior hierárquico da unidade, a quem incumbirá a supervisão, com eventual responsabilização.

**Art.8º** 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 - realizar os treinamentos, cursos e capacitações disponibilizados pelo Governo do Estado;

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

**Art.9º** É de responsabilidade de cada Unidade:

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

III - manter sigilo sobre a assinatura eletrônica da unidade;

IV - arquivar os processos gerados por suas unidades;

V - incluir o Termo de Arquivamento de Processo - TAP antes de arquivar qualquer processo;

VI - realizar a correta classificação de seus documentos e processos, observada as orientações do Arquivo Público Estadual;

§1º Cada órgão deverá, observado os atos regulamentares do SEI, definir o fluxo interno para arquivamento dos processos gerados por suas unidades dentro do sistema.

§2º É responsabilidade do Comitê Setorial de Gestão, por meio do setor responsável pelo Recursos Humanos do órgão, providenciar os imediatos bloqueios dos acessos de servidores desligados ou afastados de suas funções.

§3º Em caso de cessão de usuário de um órgão para outro, os Comitês Setoriais de Gestão dos órgãos envolvidos deverão realizar as remoções e atribuições das respectivas permissões do usuário cedido conforme sua nova lotação, mantido o login de acesso pelo órgão onde o usuário for nomeado ou possuir vínculo com o Estado.

§4º É responsabilidade de cada órgão manter seu organograma atualizado e validado junto à Secretaria Adjunta de Gestão, Modernização e Patrimônio - SAMOP, de forma a evitar divergência na estrutura do órgão cadastrada no sistema.

### CAPÍTULO III DO PERFIL DE ACESSO

**Art.10** . Os usuários internos têm permissão para iniciar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no SEI, de acordo com seu perfil de acesso e competências funcionais.

**Art.11** . O cadastro de usuário e unidade no SEI devem obedecer aos seguintes padrões:

I - Usuário: Número do seu CPF, sem pontos ou traços. O preenchimento do campo “Nome” será por letras, com as iniciais dos nomes maiúsculas, sem abreviações;

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

**Art.12** . O SEI estará disponível no âmbito do Poder Executivo do Estado do Maranhão com, no mínimo, os seguintes perfis:

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

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

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

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

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

VI - Arquivamento: Acesso destinado aos usuários que exercerão as funções do gerenciamento do arquivamento dos processos da instituição;

VII - Informática: Acesso destinado aos usuários que exercerão as funções vinculadas à Supervisão de Informática da instituição;

VIII - Administrador do Sistema: Acesso às funções de gerenciamento geral de gestão do sistema, como criação de perfis, usuários, hierarquias, unidades e outros;

IX - Administrador de hierarquias: Perfil de acesso voltado à criação de órgãos, unidades e montagem de hierarquias do sistema SIP;

X - Administrador de Novos Usuários: Perfil voltado exclusivamente a criação de novos usuários no SIP;

XI - Gerenciador de Usuários Externos: Perfil destinado exclusivamente a autorização, liberação ou bloqueio de acessos de usuários externos no Sistema SEI;

§1º Os perfis de acesso de um usuário podem ser mudados a qualquer momento, conforme a necessidade de cada unidade e do usuário interno, desde que em consonância com esta Instrução Normativa.

§2º Todos os usuários deverão ter atribuído ao seu perfil, no mínimo, o perfil básico.

§3º É de responsabilidade dos Comitês Setoriais de Gestão o gerenciamento dos perfis atribuídos aos usuários dos seus respectivos órgãos.

§4º É de exclusiva responsabilidade do órgão a desativação do cadastro de seus usuários quando houver desligamento ou afastamento dos mesmos de suas funções.

### CAPÍTULO IV DA CRIAÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

**Art.13** . Os usuários internos estão obrigados a atribuir classificação a todos os processos criados, bem como aqueles recebidos de usuários externos, assim como verificar a classificação atribuída pelo protocolo do órgão ou entidade.

**Art.14** . A tramitação de processos, no âmbito do Poder Executivo do Estado do Maranhão, dar-se-á somente no SEI, sendo vedado o cadastramento em outros sistemas com a finalidade de controle da tramitação, salvo as exceções previstas nesta Instrução Normativa.

§1º A tramitação no SEI não oferece a emissão de comprovante de recebimento do processo, sendo o envio e o recebimento registrados automaticamente pelo sistema, e o acompanhamento de suas atualizações é possível por meio da função “Consultar andamento”, onde serão registradas as tramitações que o processo tiver recebido.

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

§3º Em caso de erro na tramitação do processo eletrônico, a unidade receptora deverá realizar a imediata devolução do processo ao remetente ou o envio para a área competente.

§4º Cabe a cada unidade a correta atualização do andamento do processo por meio da função “Consultar Andamento do Processo”, de forma a garantir a transparência das informações do andamento de cada processo público quando consultado pela função de Pesquisa Pública do sistema.

**Art.15** . O processo poderá ser encaminhado concomitantemente para quantas unidades forem necessárias para instruí-lo. O processo poderá ser mantido aberto na unidade enquanto for necessária a continuidade simultânea de sua análise, todavia, após o envio do processo pela unidade, esta só poderá juntar ou remover novos documentos no processo se devidamente justificado e fundamentado nos autos.

**Art.16** . O encerramento do processo no SEI se dá pela funcionalidade “Concluir Processo” precedido do termo de arquivamento ou documento equivalente.

§1º O processo só poderá ser encerrado em definitivo por determinação da autoridade competente no âmbito do processo, constituído do Termo de Arquivamento do Processo ou documento de mesma equivalência.

§2º A reabertura de processo encerrado deverá ser acompanhada de inclusão de informação que fundamente a prática do ato.

§3º A reabertura de processo ou inclusão de novos documentos em processos reabertos, a partir da publicação desse normativo, deverão obrigatoriamente ser precedidos de um termo de juntada que justifique sua abertura.



**Art.17 .** O sobrestamento do processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal constante do próprio processo ou de outro processo a partir do qual se determina o sobrestamento.

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

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

**Art.18 .** O relacionamento de processos será efetivado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a busca de informações.

§1º O relacionamento de processos não se confunde com o sobrestamento ou anexação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer de forma autônoma.

§2º Os processos, quando necessário, poderão ter seus documentos relacionados pela função “Duplicar Processo”. Esse recurso viabiliza a duplicação dos dados de autuação do processo e dos documentos que o compõem. Os órgãos poderão, sob sua responsabilidade, observado os requisitos legais, usá-la quando for necessário utilizar os documentos de um processo como modelos para um novo processo.

**Art.19 .** A anexação de processos será realizada quando pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e, com isso, devam ser analisados e decididos de forma conjunta.

**Art.20 .** O uso da função “retorno programado” no SEI fica condicionada à utilização conforme aos prazos legais de cada ato processual, nos termos da legislação de referência.

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

## CAPÍTULO V DO PROCESSO ELETRÔNICO

**Art.21 .** Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto quando:

- I - tal medida for tecnicamente inviável;
- II - houver indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo; ou,
- III - existir previsão de exceção em instrumento normativo próprio.

Parágrafo único . No caso das exceções previstas nos incisos do *caput*, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento correspondente seja, obrigatoriamente, digitalizado sem prejuízo à sua instrução inicial no SEI.

**Art.22 .** As áreas responsáveis pelos processos operacionais devem:

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

II - solicitar, quando cabível, a criação de Bases de Conhecimento para orientar a regular a instrução processual;

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

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

**Art.23 .** Todo documento oficial produzido deverá ser elaborado por meio do SEI, observando o seguinte:

I - documentos gerados no SEI receberão um número SEI, identificados ao lado do documento na árvore do processo;

II - qualquer usuário interno, possuindo os tipos de permissões adequadas, poderá elaborar documentos, bem como assinar aqueles de sua competência;

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

IV - os documentos deverão ser editados através do editor de texto do sistema, seguindo o padrão dos documentos internos e da Redação Oficial do Estado.

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

§2º O limite do tamanho individual de arquivos para captura para o SEI de documentos externos será definido diretamente no Sistema. Havendo excepcional necessidade, compete ao grupo Gestor do SEI analisar a necessidade do aumento do tamanho das extensões permitidas, de forma a garantir o bom funcionamento da infraestrutura do sistema.

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

§4º O disposto neste artigo não se aplica nas hipóteses de processos administrativos envolvendo contratações públicas, assim como nos processos meios ou finalísticos que já tramitam internamente a cada órgão em sistemas digitais específicos, cuja finalidade não possa ser transferida ao sistema SEI.

§5º Nos casos que envolvam contratações públicas, os processos devem observar as orientações específicas da Secretaria Estadual da Administração e demais normativos do Estado.

§6º A Instituição poderá utilizar-se do SEI para abertura e autorização de seus processos posteriormente encaminhados a sistemas específicos à suas atividades.

**Art.24 .** Os processos eletrônicos serão classificados de acordo com as normas técnicas definidas pelo Arquivo Público Estadual.

§1º É responsabilidade dos órgãos do Poder Executivo, conforme a Lei nº 10.487, de 14 de julho de 2016, definir sua Comissão de Avaliação de Documentos Arquivísticos - CADA, responsável pelas tratativas arquivísticas e alinhamentos junto ao Arquivo Público Estadual para validação e publicação de suas tabelas de assuntos finalísticos.



§2º O Arquivo Público Estadual é responsável por orientar, validar e enviar à coordenação do Sistema Eletrônico de Informações as tabelas de assuntos e processos oficiais de cada órgão, sempre que necessário.

§3º Os órgãos, por meio de suas Comissões de Avaliação de Documentos Arquivísticos, deverão procurar o Arquivo Público do Estado para definição de suas tabelas de assuntos e processos finalísticos.

§4º Os órgãos deverão, por meio de suas Comissões de Avaliação de Documentos Arquivísticos, emitir parecer ao Arquivo Público Estadual sobre as propostas recebidas para classificação dos processos de atividade meio, bem como acompanhar junto ao Arquivo o atendimento de suas considerações.

§5º É responsabilidade de cada órgão, por meio de sua comissão responsável, orientar e disseminar as informações sobre a classificação e assuntos de seus processos e documentos dentro do SEI aos seus usuários.

§6º Cabe ao Arquivo Público Estadual, por meio de comissão específica, definir o Plano de Classificação e demais diretrizes condizentes à prazos de guarda, tabelas de temporalidade e destinação de documentos dos processos do Estado, ainda que em meio eletrônico.

§7º Cabe ao Arquivo Público Estadual, por meio de comissão específica, analisar, validar e comunicar aos órgãos sobre o recebimento de suas considerações e sugestões sobre o Plano de Classificação do Estado.

§8º É responsabilidade dos órgãos vinculados ao SEI no Estado do Maranhão definir a unidade ou equipe responsável pelo arquivamento dos processos dentro do sistema, podendo essa função ser exercida pela unidade configurada como Protocolo do órgão.

§9º Cabe a cada órgão definir e executar o fluxo de arquivamento e descarte correto dos processos sob sua responsabilidade, observada as normas técnicas definidas pelo Arquivo Público do Estado.

§10º Cada órgão é responsável pela correta classificação de seus documentos e processos, observada as normas técnicas definidas pelo Arquivo Público do Estado.

**Art.25** . Os processos eletrônicos cumprirão seus prazos de guarda, conforme Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo definidas pelo Arquivo Público do Estado.

**Art.26** . O usuário interno pode excluir documentos elaborados e assinados em sua unidade, desde que possua o tipo de permissão necessária para realizar essa função e que o processo não tenha sido concluído ou incluído alguma ciência, e os documentos não tenham sido visualizados ou tramitado para outras unidades.

**Art.27** . Os documentos somente poderão ser cancelados mediante justificativa formal da unidade na qual foi gerado por meio do próprio sistema.

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

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

**Art.28** . Os documentos são ordenados automaticamente dentro dos processos eletrônicos no SEI, obedecendo a ordem cronológica de inclusão.

§1º Quando expressamente necessário, os usuários com perfil Gestão, Alta Gestão e membros dos Comitês Setoriais de Gestão de cada órgão poderão gerenciar a ordenação da árvore de documentos dos processos de sua guarda, observados os fundamentos legais, sob pena de responsabilização nos termos do art.5º desta Instrução Normativa.

§2º Uma vez tramitado e recebido na unidade de destino, os documentos não poderão mais ser excluídos. Quando necessário, o usuário deverá fazer o cancelamento do documento desde que devidamente justificado no sistema e nos autos.

§3º Os atos realizados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) até às 23 horas, 59 minutos e 59 segundos do último dia de qualquer prazo, conforme horário oficial de Brasília, serão considerados tempestivos, independentemente do fuso horário em que se encontre o usuário, salvo quando houver prazos e horários específicos estabelecidos para a conclusão do ato.

**Art.29** . Quando pertinente, a concessão de vistas aos autos poderá ser realizada por usuário interno da área detentora do processo.

## CAPÍTULO VI DA ASSINATURA ELETRÔNICA

**Art.30** . Os documentos eletrônicos produzidos no SEI terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de Assinatura Eletrônica nas seguintes modalidades:

I - Assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

II - Assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário.

§1º As assinaturas digitais são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§2º A autenticidade de documentos gerados no SEI pode ser verificada por meio do endereço indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento do SEI, com uso dos Códigos Verificador e CRC.

§3º As assinaturas eletrônicas de documentos assinados pelo SEI que disponham dos dados do usuário na tarja de assinatura, acompanhada pela tarja de autenticidade que informe o código verificador e o código CRC no documento será considerada como assinatura legal válida, dispensando, salvo em casos que contenham legislação específica, outras ferramentas de certificação de assinaturas dos processos e ou documentos dentro do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

**Art.31** . A assinatura eletrônica de documentos implica na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e na responsabilização do usuário por sua utilização indevida.

Parágrafo único . Os documentos de responsabilidade de cargo ou função específica somente poderão ser assinados por servidores devidamente nomeados para o exercício da função.

## CAPÍTULO VII DOS NÍVEIS DE ACESSO

**Art.32** . Ao iniciar um processo ou incluir um documento no SEI, o usuário deve classificá-lo quanto ao nível de acesso, que poderá ser:



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

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

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

§1º É obrigatória a indicação de nível de acesso para todo processo e para todo documento incluído no SEI-MA, tendo como base o conteúdo do processo ou documento.

§2º Os documentos no SEI devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito ou sigiloso, com indicação da hipótese legal aplicável.

§3º Os detentores do processo eletrônico, preferencialmente a unidade geradora, poderão, de ofício, segundo legislação aplicável, definir ou redefinir o nível de acesso sempre que necessário, ampliando ou limitando seu acesso, especialmente quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso Restrito ou Sigiloso.

§4º A concessão de Credencial de Acesso Sigiloso estará restrita aos perfis cadastrados com nível de permissão de Gestão e Alta Gestão.

**Art.33** . A classificação com nível de acesso restrito ocorre, de acordo com a legislação vigente, quando o processo e/ou documento contenha informação referente a:

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

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

a) dados relativos a documentos de identificação pessoal: RG, Título de Eleitor, Documento de Reserva, dentre outros;

b) informações sobre o estado de saúde do servidor ou familiares;

c) informações financeiras ou patrimoniais de determinada pessoa;

d) informações sobre alimentandos, dependentes ou pensões;

e) endereço pessoal ou comercial de determinada pessoa;

f) número de telefone ou endereço eletrônico de determinada pessoa;

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

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

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

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

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

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

**Art.34** . O nível de acesso sigiloso ocorre quando o processo e/ou documento contenha informação referente a:

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

a) prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas e Policiais;

b) prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e de desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional e estadual;

c) pôr em risco a segurança de instituições ou de autoridades estaduais, nacionais ou estrangeiras e de seus familiares;

d) comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou a repressão de infrações.

II - obra inédita;

III - controle interno;

IV - informações privilegiadas de Sociedade Anônima;

V - interceptação de comunicação telefônica;

VI - investigação de Responsabilidade do Servidor;

VII - sigilo bancário;

VIII - segredo de justiça;

IX - segredo industrial;

X - inquérito policial;

XI - sigilo fiscal;

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

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



§2º O processo deixará de ser Público caso haja a inclusão de um documento classificado como sigiloso ou restrito.

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

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

**Art.35** . Qualquer pessoa que tenha informações incluídas no sistema poderá solicitar ao autuador do processo, a atribuição de nível de acesso, mediante solicitação formal para tratamento sigiloso de seus dados e informações.

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

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

I - sendo a classificação do nível de acesso definida em norma legal, será mantido o nível de acesso;

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

**Art.36**. Em caso de atribuição de nível de acesso “sigiloso”, só será considerado formalmente classificado o documento que for objeto de classificação da informação, definida por autoridade competente.

**Art.37** . Expirada a causa da restrição ou sigilo deve ser alterada a classificação do processo ou documento, conforme o caso.

**Art.38**. O enquadramento de processo e/ou documento no âmbito do SEI como de acesso restrito ou sigiloso não impede o pedido de informações sobre seu conteúdo, nos termos dos arts. 10 a 14 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, tampouco o pedido de vista, nem pode ser utilizado como justificativa para a negativa de acesso, devendo a solicitação ser apreciada e decidida na forma da Lei, com base no sigilo das informações contidas no processo e/ou documento.

## CAPÍTULO VIII DOS USUÁRIOS EXTERNOS

**Art.39** . O cadastro como usuário externo é ato pessoal, intransferível e indelegável e dar-se-á a partir de solicitação efetuada por meio de formulário eletrônico do SEI disponível no Portal do Sistema.

**Art.40** . O cadastro de representantes como usuário externo é obrigatório para:

I - pessoas físicas ou jurídicas outorgadas;

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

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

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

a) quando houver inviabilidade técnica no órgão de protocolização do processo;

b) quando houver indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade ou à instrução do processo;

c) quando houver exceção prevista em instrumento normativo próprio;

§3º Será de responsabilidade de cada órgão ou entidade da Administração Pública Estadual a abertura de processos eletrônicos e a disponibilização para seus usuários externos quando a função de “Petitionamento Eletrônico” estiver indisponível.

§4º Na hipótese de indisponibilidade para o petitionamento por parte do usuário externo, a instituição deverá realizar a abertura do processo, contendo:

a) Termo de Abertura, ou documento com o mesmo fim, como primeira folha do processo;

b) Despacho de disponibilização ao usuário externo, especificando qual será a ação a ser realizada por ele;

c) Disponibilização ao usuário externo das exatas atividades a serem realizadas por ele, quais sejam: Incluir documento ou Assinar documento;

d) Especificação do período de validade da disponibilidade do processo.

§5º O órgão deverá definir fluxo específico para recebimento de ofícios e solicitações de usuários externos enquanto a função de “petitionamento” não estiver disponibilizada à ele. O fluxo para recebimento poderá ser, a critério do órgão, físico ou eletrônico, desde que siga as especificações do §4º.

§6º Fica o órgão responsável, por meio do seu Comitê Setorial de Gestão, de realizar internamente os treinamentos necessário com os setores envolvidos com os recebimentos de demandas de Usuários Externos.

**Art.41** . O cadastro como usuário externo deverá ser validado pelo órgão ou entidade da Administração Pública com o qual o representante se relaciona ou pretende se relacionar.

§1º Cabe ao órgão ou unidade destinada pelo órgão para gerenciamento dos usuários externos, realizar a liberação ou bloqueio do acesso de seu usuário externo por meio da plataforma do SEI.

§2º O acesso do usuário externo é multiórgãos, todavia, cabe a cada órgão ou entidade realizar a validação interna das documentações de seus usuários antes de disponibilizar o acesso ao processo. Podendo a instituição solicitar documentos a seu critério, de forma a garantir a segurança da liberação das informações do processo.

**Art.42** . São documentos previamente exigidos para a validação do cadastro como usuário externo:





I - Termo de Declaração de Concordância e Veracidade;

II - Documento de Identificação civil, com CPF;

III - Comprovante de Residência atualizado, emitido há, no máximo, 6 (seis) meses;

IV - Quando representante de uma pessoa jurídica: procuração, contrato, ata ou semelhante que comprove o vínculo com a empresa que deseja representar perante a organização pública;

§1º Os documentos exigidos na forma dos incisos deste artigo deverão ser enviados por correio eletrônico, em formato digitalizado, diretamente ao órgão que deseja se cadastrar.

§2º O endereço eletrônico utilizado para o envio da documentação ao órgão deve ser, preferencialmente, o mesmo associado ao cadastro do usuário externo no SEI.

§3º É de responsabilidade dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual realizar a conferência das informações cadastradas e a verificação da autenticidade das documentações recebidas pelos usuários externos que trata os incisos deste artigo.

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

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

§6º É de responsabilidade dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, observados os critérios legais, arquivar os documentos exigidos para validação dos representantes.

§7º O órgão deverá informar seus usuários externos sobre o fluxo e procedimento para protocolização de documentos e solicitações.

§8º O usuário externo deverá seguir as orientações disponibilizadas pelo órgão para fins de cadastro e instrução processual.

§9º O órgão poderá, a seu critério, observadas as disposições legais, definir procedimento para autenticação dos documentos enviados por Usuários Externos, podendo ser realizado por meio de juntada de declaração de autenticidade, sempre que a autenticação via sistema for tecnicamente inviável.

**Art.43 .** O cadastro importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme previsto nesta Instrução Normativa demais normas aplicáveis, habilitando o usuário externo a:

I - peticionar eletronicamente;

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

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

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

§1º Quando indisponível a função de iniciar processo ao usuário externo, caberá à instituição realizar a abertura do processo, observada as especificações constantes nos normativos do SEI do Estado do Maranhão.

§2º É responsabilidade do órgão definir e divulgar as informações sobre o fluxo para recebimento de ofícios e solicitações de seus usuários externos.

§3º Cabe ao órgão definir meio para comunicação com seus usuários externos. Não havendo definição e divulgação do canal de comunicação do órgão com o usuário externo, fica facultado o uso do endereço de e-mail destinado ao recebimento das informações de cadastro como meio de comunicação entre as partes.

**Art.44 .** É de exclusiva responsabilidade do usuário externo:

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

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

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

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

V - a verificação, junto ao órgão, do recebimento das documentações transmitidas eletronicamente;

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

VII - a consulta periódica ao sistema a fim de verificar eventual recebimento de intimações;

VIII - o acesso ao seu provedor de internet;

IX - o acesso aos canais disponíveis de capacitação e informação acerca dos procedimentos para uso do sistema;

X - a garantia da autenticidade dos documentos apresentados e da veracidade das informações prestadas perante ao órgão, para realização do seu cadastro e andamento do seu processo;

XI - a atualização periódica do seu cadastro no sistema.

§1º A não obtenção do cadastro como usuário externo, bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do SEI ou ao sistema integrado, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

**Art.45 .** Os usuários externos poderão, quando disponível a função no sistema SEI, enviar documentos digitais por meio de petição eletrônico.

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

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

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

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

§5º Quando disponível, os usuários externos poderão fazer login em suas contas do SEI por meio da Plataforma GovBr.

#### CAPÍTULO IX DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO E PRAZOS

**Art.46 .** O peticionamento eletrônico, quando disponível, será registrado automaticamente pelo SEI, o qual fornecerá o recibo eletrônico de protocolo contendo os seguintes dados:

- I - número do processo correspondente;
- II - lista dos documentos enviados com seus respectivos números de protocolo;
- III - data e horário do recebimento da petição;
- IV - identificação do signatário da petição;

**Art.47 .** Os documentos originais em suporte físico cuja digitalização seja tecnicamente inviável, assim como os documentos nato digitais em formato originalmente incompatível ou de tamanho superior ao suportado pelo sistema, deverão ser apresentados fisicamente ao setor responsável dos órgãos e entidades, independentemente da manifestação dos mesmos.

§1º Cabe ao usuário externo, no momento em que for realizar o peticionamento de um documento, observar todas as orientações disponibilizadas para instrução do processo.

§2º É de responsabilidade do Usuário Externo a correta realização de *upload* dos arquivos e documentos que deseja peticionar, observado os critérios das legislações vigentes.

§3º Em caso de impossibilidade de *upload* dos arquivos e documentos, nas hipóteses descritas no *caput* do artigo, o requerente deverá apresentar uma petição por meio da qual indicará expressamente os documentos que serão apresentados fisicamente aos órgãos e entidades.

§4º O prazo para apresentação posterior do documento em meio físico, conforme destacado neste artigo, deverá ser definido pelo órgão em que se realiza o peticionamento.

§5º Cabe a cada órgão definir normas e procedimentos para recebimento de peticionamentos de usuários externos, observada as diretrizes do sistema.

**Art.48 .** O SEI estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de manutenção programada ou por motivo técnico.

Parágrafo único . Por indisponibilidade de motivo técnico entende-se a inviabilidade do uso do sistema por tempo superior a 60 (sessenta) minutos ininterruptos, se ocorrida entre as 6 (seis) horas e as 23 (vinte e três) horas.

**Art.49 .** Considera-se indisponibilidade do SEI a falta de oferta dos seguintes serviços ao público externo:

- I - consulta aos autos digitais; ou,
- II - peticionamento eletrônico;
- III - inclusão de documentos;
- IV - assinatura de documentos;

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

**Art.50 .** A indisponibilidade do SEI será monitorada pela Agência Estadual de Tecnologia da Informação (ATI), a qual promoverá seu registro em relatórios de interrupções de funcionamento a serem divulgados em página própria, devendo conter pelo menos as seguintes informações:

- I - data, hora e minuto do início e do término da indisponibilidade;
- II - serviços que ficaram indisponíveis.

§1º As comunicações de indisponibilidades e manutenções programadas do SEI serão realizadas por meio do Portal do SEI, cabendo ao Grupo Gestor do Sistema Eletrônico de Informações - GSEI, seu monitoramento e divulgação das certidões quando da indisponibilidade da ferramenta.

§2º Quando houver indisponibilidade do SEI, será resguardado, quando cabível, o cumprimento dos prazos processuais ao próximo dia útil, considerada a normalidade do sistema, desde que o processo seja devidamente instruído com a certidão de indisponibilidade.

§3º Para fins de tempestividade de documentos no SEI, será considerado o horário oficial de Brasília, independente do território onde o documento for assinado.

**Art.51 .** Para todos os efeitos, os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora registrados pelo sistema.

#### CAPÍTULO X DA CONVERSÃO DE PROCESSO FÍSICO EM ELETRÔNICO

**Art.52 .** Os processos produzidos anteriormente à implantação integral do SEI, poderão ser convertidos em processo eletrônico, possuindo após a conversão parte física, parte digital, desde que siga as especificações desta Instrução Normativa.

**Art.53 .** O órgão autuador ou o órgão onde o processo esteja tramitando terá a opção de converter o processo físico para eletrônico, desde que sejam seguidas as orientações contidas neste Capítulo e que o processo físico seja encaminhado para ser arquivado no órgão de origem.



**Art.54 .** O órgão autuador do processo físico é competente para optar pela conversão de processo físico não concluído, iniciados anteriormente à implantação do SEI, para processo eletrônico, sendo o mesmo responsável pela totalidade da conversão de processos físicos em eletrônicos.

**Art.55 .** A conversão de processo físico em processo eletrônico ocorrerá nas seguintes modalidades:

I - Conversão Integral:

a) o processo deverá ser iniciado com o arquivo correspondente a sua capa do processo e em seguida com a digitalização das demais folhas que compõem o processo;

b) serão digitalizadas as faces das folhas que possuam conteúdo;

c) no processo que possuir mídia física juntada, deve ser aposta folha remissiva referenciando-a, sendo seu conteúdo compactado, preferencialmente, em um único arquivo e capturado para o SEI;

d) o primeiro documento gerado no SEI, logo após a captura dos arquivos, deve ser o Termo de Encerramento de Trâmite Físico, assinado pelo usuário responsável pela conversão, no qual será registrada a conversão do processo em suporte físico para eletrônico.

II - Conversão Parcial:

a) este tipo de conversão só será permitido para processos cuja quantidade de folhas ultrapasse 600 (seiscentas);

b) neste caso, a unidade competente deve selecionar os documentos em suporte físico que serão digitalizados, sendo que, necessariamente, deverão ser incluídas as manifestações conclusivas existentes no processo;

c) os primeiros arquivos do processo corresponderão a sua capa e a primeira folha do processo em suporte físico. As demais imagens corresponderão às folhas selecionadas;

d) aplica-se a conversão parcial o disposto nas alíneas “c” e “d”, do inciso I;

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

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

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

**Art.56 .** Todo documento que for digitalizado deve ser submetido à conferência por servidor público, e deverá ser observado os seguintes procedimentos:

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

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

**Art.57 .** Na conferência do documento digitalizado, o usuário deve informar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente, ou cópia simples, registrando no campo de cadastro específico no SEI denominado “Tipo de Conferência”.

**Art.58 .** O objeto cuja digitalização não seja tecnicamente possível deve ser convertido em arquivo eletrônico por meio alternativo, tal como captura de vídeo, imagem fotográfica ou áudio, de modo a viabilizar a sua inserção nos autos.

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

**Art.59 .** A conversão do processo físico para eletrônico, a partir da publicação desta instrução normativa, receberá a numeração automática do SEI.

§1º O usuário responsável pela conversão deverá, obrigatoriamente, informar o número de identificação do processo originado no E-processos por meio do preenchimento do campo “especificação” do processo no SEI.

§2º É de responsabilidade do usuário a integridade das informações vinculadas a autuação do novo processo, em consonância aos autos originários.

**Art.60 .** O primeiro documento do processo eletrônico convertido deverá ser o Termo de Encerramento de Trâmite Físico, assinado pelo usuário responsável pela conversão, no qual foi registrada a conversão do processo de suporte físico para eletrônico, conforme o art.55 inciso I, alínea “d” deste Capítulo.

Parágrafo único . Além da inclusão do Termo de Encerramento de Trâmite Físico, recomenda-se que o usuário que converteu um processo físico para eletrônico registre nos campos “Observação da Unidade” e/ou “Atualização de Andamento” a descrição “PROCESSO CONVERTIDO DE FÍSICO PARA ELETRÔNICO” de forma a facilitar a identificação do processo.

**Art.61 .** Os autos físicos, agora convertidos para o suporte eletrônico, deverão ser imediatamente enviados para o órgão de origem do processo, para fins de arquivamento. Já o processo eletrônico deverá seguir seu trâmite normal, sem necessidade de aguardar o arquivamento físico.

Parágrafo único . O órgão receptor desse processo físico convertido para o suporte eletrônico deve manter registrado no andamento do processo no SEI o local e data onde o processo físico foi arquivado, para fins de facilitar eventual localização.

**Art.62 .** O órgão responsável pelo arquivamento das vias físicas do processo convertido deverá garantir a guarda e a supervisão de eventual acesso aos autos físicos.

## CAPÍTULO XI DAS COMPETÊNCIAS

**Art.63 .** À Secretaria-Adjunta de Gestão, Modernização e Patrimônio – SAMOP/SEAD, por meio da Superintendência de Gestão Documental e de Serviços Concessionários – SUDOSC, compete:

I - cadastrar novos usuários no SIP e solicitar o cadastro dos novos usuários no *Active Directory* à ATI;

II - solicitar a correção de dados de acesso dos usuários à ATI;

III - Informar aos Comitês solicitantes de novos usuários o andamento de suas solicitações;

IV - Informar aos Comitês eventuais impedimentos de atendimento de suas solicitações;

V - Cadastrar os novos usuários no SIP Treinamento, para garantir o acesso de novo servidores ao sistema de treinamento do SEI;

§1º As solicitações de novos usuários deverão ser encaminhadas por meio de chamados em sistema específico para este fim e deverão, obrigatoriamente, conter:

I - nome completo do usuário;

II - Sigla de acesso identificada com número do CPF do usuário, sem pontos ou traços;

III - CPF do usuário;

IV - e-mail institucional;

V - órgão ao qual será associado.

§2º As solicitações de alteração de órgão do usuário deverão ser encaminhadas ao Grupo Gestor do SEI por meio de ofício, com os atos que fundamentam a mudança.

§3º As solicitações para novos usuários deverá considerar como órgão vinculado ao cadastro no sistema, o órgão em que o servidor está nomeado.

**Art.64.** À Secretaria-Adjunta de Gestão, Modernização e Patrimônio – SAMOP/SEAD, por meio da Superintendência de Organização, Normas e Procedimentos Administrativos – SONPAD, compete:

I - cadastrar as unidades dos órgãos/entidades no SEI/SIP, obedecendo, obrigatoriamente, os critérios a seguir:

a) As unidades administrativas devem estar em conformidade com a Estrutura Organizacional em vigência dos órgãos/entidades, publicadas no Diário Oficial do Estado do Maranhão;

b) As comissões, comitês, núcleos e grupos de trabalhos permanentes e temporários, instituídos no âmbito dos órgãos/entidades devem estar em conformidade com suas legislações específicas, enquanto estiverem vigentes.

II - corrigir nomenclatura e siglas de unidades administrativas dos órgãos/entidades no SEI/SIP;

III - solicitar Parecer Técnico ou Grupo Gestor do SEI, nos casos que se fizerem necessários;

Parágrafo único . As solicitações de cadastro das unidades, dispostas na alínea “b”, deverão ser encaminhadas ao gabinete da SEAD, no SEI, por meio de ofício assinado pelo superior responsável pelo órgão, com as respectivas legislações que comprovem a sua criação.

**Art.65.** À Agência de Tecnologia do Estado, por meio do Grupo Gestor do Sistema Eletrônico de Informação – GSEI, compete:

I - Analisar, propor e gerenciar a implantação das atualizações do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, disponibilizadas pelo Ministério da Gestão e Inovação;

II - Estabelecer, manter atualizadas e divulgadas as diretrizes, normas, manuais e procedimentos de gestão do SEI;

III - Planejar, desenvolver e fomentar ações que garantam a capacitação dos servidores;

IV - Realizar eventos e reuniões que visem à uniformização de procedimentos de operacionalização do SEI;

V - Definir parâmetros e monitoramento do cumprimento das normatizações estabelecidas pelo GSEI;

VI - Orientar e assistir tecnicamente os órgãos e entidades do Governo do Estado do Maranhão e os usuários do SEI;

VII - Garantir suporte tecnológico referente à preservação e à segurança das bases de dados do SEI;

VIII - Definir, junto ao Arquivo Público do Estado do Maranhão - APEM, os alinhamentos necessários para a elaboração do Plano de Classificação de Documentos e Processos do Estado;

IX - Reportar e monitorar ocorrências de incidentes e problemas técnicos relativos ao SEI e aplicar soluções;

X - Divulgar e certificar a indisponibilidade do Sistema SEI;

XI - Estabelecer diretrizes para a disseminação do Programa Nacional de Processo Eletrônico (ProPen), regulamentado pelo Decreto Federal nº 11.946/2024, no Estado do Maranhão;

**Art.66.** Aos membros dos Comitês Setoriais de Gestão em cada órgão compete:

I - executar as ações de gestão do SEI no âmbito do seu órgão em consonância com os normativos do Órgão Gestor, durante a fase de implantação do sistema;

II - executar as ações previstas no cronograma de implantação do SEI;

III - levantar e validar as informações referentes às estruturas das unidades administrativas, usuários, e demais tabelas auxiliares do SEI;

IV - manter atualizadas as tabelas de unidades, assinaturas, usuários, assuntos, tipo de processos, modelos e hipóteses legais;

V - orientar os usuários quanto aos procedimentos operacionais de uso do SEI, em relação às especificidades dos processos definidos pelo órgão, e solicitar a capacitação de usuários sempre que necessário;

VI - orientar as unidades administrativas envolvidas nos processos em implementação quanto:

a) à guarda e ao acondicionamento dos documentos digitalizados e não certificados digitalmente que forem inseridos no SEI;

b) aos procedimentos de digitalização, de acordo com a legislação vigente e as recomendações técnicas do Órgão Gestor do Sistema;



VII - receber, analisar e encaminhar ao Órgão Gestor do Sistema as ocorrências de problemas técnicos não solucionados;

VIII - indicar quais as unidades administrativas procederão à Certificação Digital de Documentos;

IX - demandar a aquisição de certificados digitais para as áreas estratégicas, de acordo com as necessidades apontadas pelo Comitê Setorial de Gestão;

X - monitorar acessos e visualizações dos usuários para que estejam dentro das normatizações estabelecidas pelo Grupo Gestor do SEI;

XI - receber, analisar e encaminhar ao Grupo Gestor do SEI as ocorrências de problemas técnicos não solucionados internamente;

XII - monitorar e elaborar relatório do SEI no âmbito institucional que forneçam dados sobre os seus atendimentos.

§1º As ações de gestão do SEI, dispostas no inciso I deste artigo, compreendem o cadastro de novos usuários, bem como o gerenciamento das permissões dos usuários de sua unidade.

§2º Fica condicionada à assinatura do termo de responsabilidade a concessão de permissões aos membros que compõem os Comitês Setoriais de Gestão, de maneira a se comprometendo a seguir as boas práticas de segurança à informação e demais normas vigentes no exercício da sua função.

## CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art.67.** As unidades devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com esta Instrução Normativa, restituindo-os às unidades que os encaminharam, pelo SEI.

**Art.68.** O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

**Art.69.** É vedada a emissão e a tramitação de documentos e a abertura de processos que não seja por meio diverso do SEI desde 11 de dezembro de 2023, ressalvada as exceções previstas nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único . Nos casos de processos gerados antes de 11 de dezembro de 2023, o órgão pode optar pela digitalização dos autos para migração ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI), permanecendo a tramitação em formato físico até a conclusão do processo.

**Art.70.** Os usuários que precisarem de correção em seus dados de cadastro ou acesso deverão solicitá-los, por meio do Comitê Setorial de gestão, através de ofício ao Grupo Gestor do SEI.

**Art.71.** Os órgãos que precisarem de correções, inclusões ou exclusões de unidades deverão direcionar as solicitações à Secretaria de Estado da Administração, observada as orientações do art.64 deste normativo.

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

**Art.72.** Os usuários do Sistema SEI poderão, quando disponível, fazer login no sistema por meio da plataforma de autenticação do governo federal – GovBr.

**Art.73.** Cabe à Secretaria de Estado da Administração decidir sobre casos omissos a esta Instrução Normativa.

**Art.74.** Fica revogada a Instrução Normativa nº 003, de 05 de dezembro de 2023.

**Art.75.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO,  
EM SÃO LUÍS, 27 DE OUTUBRO DE 2024.

**Guilberth Marinho Garcês**  
Secretário de Estado da Administração

### ATO Nº 568 DE 25 DE OUTUBRO DE 2024

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, no exercício da competência delegada pelo art. 1º, inciso II, do Decreto nº 31.244, de 22 de outubro de 2015, e tendo em vista o Processo Administrativo nº 2024.190111.09895,

#### RESOLVE:

Art. 1º Agregar do Quadro de Praças do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão- CBMMA, o Subtenente – Edivan Martins Botão, matrícula nº 00418319-0, a contar de 05 de agosto de 2024, conforme a data da formalização do Requerimento de Registro de Candidatura no Processo nº 0600238-98.2024.6.10.0047, nos termos do disposto no art. 106, § 1º, inciso I, alínea “m”, e § 6º, da Lei nº 6.513, de 30 de novembro de 1995.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, publique-se, cumpra-se.

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO,  
EM SÃO LUÍS, 25 DE OUTUBRO DE 2024.

**GUILBERTH MARINHO GARCÊS**  
Secretário de Estado da Administração

### ATO Nº 579 DE 29 DE OUTUBRO DE 2024

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, considerando o art. 1º, inciso II, do Decreto nº 31.244 de 22 de outubro de 2015,

#### RESOLVE:

Art. 1º Reverter ao Quadro do Corpo de Bombeiros Militar do Maranhão – CBMMA, os militares que foram agregados para concorrer às eleições municipais de 2024 e que não foram eleitos, de acordo com o que preceitua o art. 108 da Lei nº 6.513, de 30 de novembro de 1995, conforme abaixo descrito: