



Publicada no DOE nº 12.247,  
de 26 de fevereiro de 2018.

## ESTADO DO ACRE

### INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SGA/CGE Nº 001 DE 22 DE FEVEREIRO DE 2018

**Regulamenta o Decreto nº 8.478, de 16 de fevereiro de 2018, que institui o uso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI para realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional.**

#### **A SECRETÁRIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA e o CONTROLADOR-GERAL DO ESTADO, no uso de suas respectivas atribuições legais:**

**Considerando** o Decreto nº 8.478, de 16 de fevereiro de 2018, que institui o uso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI para realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional;

**Considerando** a necessidade e possibilidade do Poder Executivo do Estado do Acre utilizar meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência, economicidade, e facilidade de acesso do cidadão às instâncias administrativas;

**Considerando** que o Plano Plurianual para o quadriênio 2016-2019 estabelece como requisito fundamental para o desenvolvimento, o fortalecimento da estrutura de Ciência, tecnologia e inovação; e

**Considerando** a necessidade de disciplinar as regras procedimentais para a utilização e regular funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações – SEI,

#### **RESOLVEM:**

Art. 1º. O uso do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, instituído pelo Decreto n.º 8.478, de 16 de fevereiro de 2018, como sistema oficial único de processo administrativo eletrônico do Poder Executivo do Estado do Acre, fica regulamentado por esta Instrução Normativa.

Art. 2º. O acesso ao SEI será por meio do login e senha, pessoal e intransferível, utilizados para acessar o correio eletrônico corporativo do Governo do Estado do Acre.

Art. 3º. O acesso do usuário dar-se-á de acordo com a unidade administrativa na qual esteja lotado.

§ 1º. A unidade superior poderá ter acesso às unidades que lhe são hierarquicamente subordinadas, caso seja solicitado pelo titular da unidade.



## ESTADO DO ACRE

§ 2º. O cadastro de unidades e usuários no SEI será realizado conforme dados constantes da Estrutura Organizacional Administrativa e da base de dados do sistema de recursos humanos do Governo do Estado do Acre, devendo a atualização ocorrer, preferencialmente, de forma automatizada.

Art. 4º. O acesso dos usuários ao SEI se dará conforme os seguintes perfis:

- I – acervo de sigilosos da unidade: com permissão de cesso aos recursos específicos para quem trabalha com documentação classificada como sigilosos da unidade;
- II – administrador: concedido ao Departamento de Modernização e Gestão de Sistemas e Processos da SGA, com permissão para configurar itens de negócio do sistema;
- III – arquivamento: com permissão de cesso aos recursos específicos para quem trabalha com arquivamento de vias físicas de documentos;
- IV – auditoria: com permissão para executar funções específicas de ouvidoria.
- V – básico: com permissão para executar as funções básicas do sistema;
- VI – colaborador: concedido aos colaboradores e estagiários, com permissão de acesso aos recursos básicos do SEI, porém, sem permissão para assinatura de documentos;
- VII – informática: com permissão de acesso aos recursos específicos para quem trabalha com suporte de informática do SEI.
- VIII – inspeção: com permissão para executar funções específicas de fiscalização;

§ 1º. O usuário detentor do perfil Administrador deverá solicitar autorização do Núcleo Gestor do SEI a que se refere o caput do Art. 9º, do Decreto nº 8.478, de 16 de fevereiro de 2018, para proceder modificações que impactem o funcionamento geral do sistema e para concessão de perfis distintos daqueles estabelecidos por este artigo.

§ 2º. Os perfis inspeção administrativa e auditoria somente serão concedidos em caráter excepcional e por prazo determinado, mediante autorização da Secretaria de Estado de Gestão Administrativa.

Art. 5º. Os usuários externos, mediante credenciamento, poderão:

- I – acompanhar o trâmite de processos de seu interesse, por prazo determinado, mediante autorização do órgão, após a conferência de documentação pertinente;
- II – receber ofícios e notificações;
- III – assinar eletronicamente documentos.

Art. 6º. O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível, e dar-se-á a partir do preenchimento do formulário de cadastro disponível no sítio eletrônico do Governo do Estado do Acre.

§ 1º. Após o preenchimento do cadastro, o interessado deverá entregar pessoalmente ou via correio eletrônico cópia da seguinte documentação:

- I – Pessoa Física: documento de identidade e Cadastro de Pessoa Física – CPF; comprovante de residência.
- II – Pessoa Jurídica: documento de identidade e Cadastro de Pessoa Física – CPF do representante legal; ato constitutivo e suas alterações, devidamente registrados; ato de nomeação ou eleição de dirigentes, devidamente registrado; Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.



## ESTADO DO ACRE

§ 2º. As cópias dos documentos relacionados no § 1º deste artigo, no caso de entrega presencial, deverão ser conferidos por servidor, mediante apresentação do respectivo original.

§ 3º. Verificada a documentação entregue, o órgão realizará o credenciamento do usuário externo no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento, concedendo as permissões e liberação de acesso ao SEI.

§ 4º. O credenciamento de usuário externo será indeferido no caso de descumprimento das exigências de apresentação de documentação.

§ 5º. Os editais de contratação de bens, serviços e obras, bem como os contratos e acordos celebrados pelo Governo do Estado do Acre, deverão conter a exigência de credenciamento do representante legal da contraparte como usuário externo do SEI.

§ 6º. O credenciamento está condicionado à aceitação das regras do SEI pelo usuário externo, que se responsabilizará pelo uso indevido do sistema nas esferas administrativa, civil e penal.

Art. 7º. No caso de inviabilidade de acesso externo ao SEI, deverão ser utilizadas as seguintes alternativas para o encaminhamento do documento ou processo:

- I – malote digital;
- II – correio eletrônico;
- III – via postal.

§ 1º. No caso previsto no inciso II, incumbe ao remetente certificar-se do recebimento pelo destinatário.

§ 2º. O documento ou processo enviado a destinatário externo em meio físico deverá conter, em seu rodapé, a forma de conferência de sua autenticidade.

Art. 8º. O servidor responsável pela abertura do processo deverá:

- I – certificar-se da necessidade do procedimento e realizar consulta prévia sobre a existência ou não de processo sobre a mesma matéria;
- II – escolher o tipo de processo adequado ao assunto, devendo consultar o Departamento de Modernização e Gestão de Sistemas e Processos da SGA em caso de dúvidas sobre a tipologia mais adequada à matéria;
- III – cadastrar as informações obrigatórias requeridas pelo SEI.

Art. 9º. Os processos de aquisição de bens ou serviços serão iniciados observando-se, no que couber, o seguinte desmembramento:

- I – principal da contratação ou aquisição;
- II – pagamento;
- III – ata de registro de preços ou contrato decorrente de licitação com mais de um vencedor, a ser aberto pelo órgão interessado;
- IV – descumprimento contratual, a ser aberto pelo órgão.

Parágrafo único. Fica dispensado o desmembramento do processo para as aquisições e serviços de pronta entrega sem obrigação futura.



Publicada no DOE nº 12.247,  
de 26 de fevereiro de 2018.

## ESTADO DO ACRE

Art. 10. Os documentos administrativos do Governo do Estado do Acre, ainda não disponíveis, serão elaborados conforme modelos disponibilizados no SEI.

Parágrafo único. Caso haja necessidade de elaboração de documento que não disponha de modelo específico no SEI, deverão ser observadas as regras gerais de redação oficial.

Art. 11. Os documentos produzidos no SEI serão assinados eletronicamente por meio de login e senha ou de certificado digital, observadas as normas de segurança e controle de uso.

§ 1º. A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, também poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura.

§ 2º. A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o seu sigilo.

§ 3º. A assinatura realizada na forma do caput será considerada válida para todos os efeitos legais.

§ 4º. O Governador do Estado, Secretários e demais ordenadores de despesa, para fins de assinatura, poderão optar em realizá-la quando em trânsito em outras localidades, sem prejuízo do exercício de outras tarefas atribuídas ao respectivo substituto.

§ 5º. O disposto no § 4º, deste artigo, não se aplica nos casos em que o titular da assinatura estiver em período de férias ou outros afastamentos legais.

Art. 12. O documento digital e o documento digitalizado a partir de documento original, capturados pelo SEI, serão considerados válidos e produzirão todos os efeitos legais.

Art. 13. Os processos e documentos gerados serão inseridos no SEI em Portable Document Format (.pdf), de qualidade padrão "PDF/A", pesquisável.

§ 1º Os demais formatos/extensões de arquivo admitidos pelo SEI serão definidos pelo Núcleo Gestor em conjunto com o Departamento de Modernização e Gestão de Sistemas e Processos da SGA.

Art. 14. Os documentos externos em meio físico serão recepcionados e digitalizados pelo protocolo de cada unidade, e serão incluídos no respectivo processo eletrônico registrado no SEI.

§ 1º A administração poderá, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; e



## ESTADO DO ACRE

III - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação; e

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos do caput e do § 1º.

§ 2º. Quando não for possível identificar no sistema o processo a ser juntado o documento, o protocolo iniciará novo processo e guardará o documento físico para consulta futura, se necessário.

§ 3º. O servidor que digitalizar o documento externo deverá identificá-lo no SEI da seguinte forma:

- I – documento original;
- II – cópia simples;
- III – cópia autenticada administrativamente; ou
- IV – cópia autenticada por cartório.

§ 4º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 5º. Os documentos externos, depois de digitalizados, periodicamente, serão encaminhados à Divisão de Arquivo Público para guarda e preservação, contendo anotação de dados conforme o modelo disposto no Anexo I, com observância das regras de classificação e arquivamento existentes.

§ 6º. A Divisão de Arquivo Público não receberá:

I – documento para arquivamento em desconformidade com o que dispõe o § 3º;

II – cópia do documento original impresso do sistema SEI.

§ 7º. O documento cuja digitalização seja tecnicamente inviável será:

I – identificado e a situação do documento certificada no SEI;  
II – incluído o resumo de seu conteúdo no sistema;  
III – armazenado na unidade administrativa responsável pelo assunto, pelo tempo necessário à conclusão do processo.

§ 8º. Poderá ser solicitado o desarquivamento, a qualquer tempo, do original de documento digitalizado que foi inserido em processo cadastrado no SEI, mediante solicitação ao Arquivo.

Art. 15. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.



## ESTADO DO ACRE

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos art. 14 e art. 15 do Decreto 8.478, de 16 de fevereiro de 2018.

Art. 16. Considera-se recebido o documento ou o processo administrativo eletrônico no momento de sua abertura no SEI, exceto quando se tratar de documento em meio físico, que será considerado recebido pelo Governo do Estado do Acre no momento de sua entrega na unidade responsável pelo protocolo.

Art. 17. Os atos processuais do SEI consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial do Acre, registrado no SEI.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, se o SEI estiver indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

§ 3º. O Departamento de Modernização e Gestão de Sistemas e Processos, da SGA é a unidade responsável por atestar os períodos de inoperância do sistema.

Art. 18. O usuário que abrir o processo eletrônico sigiloso ou restrito deverá observar os termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e das demais normas vigentes, e será o responsável pela concessão da credencial de acesso aos demais usuários que necessitarem acompanhar e instruir o processo.

§ 1º. A credencial de acesso poderá ser cassada pelo usuário que a concedeu ou renunciada pelo próprio usuário.

§ 2º. A pessoa que tomar conhecimento de documento ou assunto sigiloso fica responsável pela manutenção do sigilo.

Art. 19. São deveres dos usuários do SEI:

I – utilizar adequadamente o sistema em sua unidade, abstendo-se de utilizá-lo para troca de mensagens, recados ou assuntos sem relação com as atividades institucionais;

II – guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, ressalvadas aquelas de acesso público;

III – manter a cautela necessária na utilização do SEI, a fim de evitar que pessoas não autorizadas pratiquem atos no sistema;





Publicada no DOE nº 12.247,  
de 26 de fevereiro de 2018.

## ESTADO DO ACRE

IV – comunicar ao Departamento de Modernização e Gestão de Sistemas e Processos, da SGA qualquer mudança percebida em privilégios de acesso ao sistema;

V – assinar documentos no processo administrativo eletrônico apenas se detiver competência legal ou regulamentar, de acordo com as atribuições do seu cargo e com sua unidade de lotação;

VI – participar dos programas de capacitação referentes ao SEI;

VII – disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas ao SEI.

VIII - evitar a impressão de documentos digitais, zelando pela economicidade e responsabilidade socioambiental; e

IX - cumprir os regulamentos e manuais, dentre outros, que tratem de procedimentos específicos quanto à utilização do SEI no âmbito do Poder Executivo.

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

Art. 20. O setor de pessoal de cada órgão informará ao Departamento de Modernização e Gestão de Sistemas e Processos, da SGA, eventuais mudanças de lotação, exoneração e suspensão de servidores ou colaboradores.

Art. 21. Os processos físicos em tramitação deverão ser digitalizados e incluídos no SEI, observadas as seguintes regras:

I – os processos com volume único deverão ser digitalizados pela unidade na qual estão localizados, e aqueles com mais de um volume deverão ser encaminhados para digitalização pela unidade responsável pelo processo;

II – os processos físicos, depois de digitalizados, serão encaminhados para arquivamento na Divisão de Arquivo Público, devendo ser juntado Termo de Conversão e Remessa, conforme Anexo II.

Art. 22. Os casos omissos serão resolvidos pelo Núcleo Gestor do SEI.

Art. 23. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco-Acre, 22 de fevereiro de 2018, 130º da República, 116º do Tratado de Petrópolis e 57º do Estado do Acre.

**Sawana Leite de Sá Paulo Carvalho**  
Secretária de Estado da Gestão Administrativa

**Giordano Simplício Jordão**  
Controlador-Geral do Estado



Publicada no DOE nº 12.247,  
de 26 de fevereiro de 2018.

ESTADO DO ACRE

**ANEXO I – Modelo de anotação para remessa de documento físico ao Arquivo**

Processo SEI nº \_\_\_\_\_

Documento SEI nº \_\_\_\_\_

Classificação documental: \_\_\_\_\_

À Seção de Arquivo.

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ às \_\_\_\_: \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura/carimbo)





Publicada no DOE nº 12.247,  
de 26 de fevereiro de 2018.

## ESTADO DO ACRE

### **ANEXO II – Termo de Conversão e Remessa de Processo Físico**

#### TERMO DE CONVERSÃO E REMESSA DE PROCESSO FÍSICO

Aos XX dias do mês de XXXX de XXXX, na (descrever por extenso a unidade), procedeu-se à conversão do processo nº (informar o número do Processo), com (especificar a quantidade de volumes) volumes.

O processo foi digitalizado e inserido no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, sob o nº (informar o número do processo no SEI).

Encaminhe-se à Divisão de Arquivo Público para arquivamento.

Nome do responsável