



CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

**PORTARIA CNMP-PRESI Nº 77, DE 8 DE AGOSTO DE 2017.**

Versão compilada

Dispõe sobre o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 130-A, I, da Constituição Federal, tendo em vista o disposto nas Resoluções nº 63, de 1º de dezembro de 2010; 119, de 24 de fevereiro de 2015; e 168, de 23 de maio de 2017;

Considerando a importância de aumentar a celeridade na tramitação de documentos e procedimentos administrativos, e de reduzir o uso de insumos, custos operacionais e de armazenamento;

Considerando a necessidade de aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados e das informações; e

Considerando, por fim, a celebração do Acordo de Cooperação Técnica, em 8 de novembro de 2016, com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região, RESOLVE:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º Fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como ferramenta exclusiva de gestão de documentos e informações administrativas da área meio no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP).

Art. 2º Para os fins desta Portaria, considera-se:

I – assinatura eletrônica: registro realizado por certificado digital ou por usuário e senha, de uso pessoal e intransferível;

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

## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

III – Código CRC (*Cyclic Redundancy Check*): código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no sistema;

IV – credencial de acesso: gerada no sistema para permitir a usuário a atuação em procedimento com nível de acesso sigiloso;

V – detentor do procedimento administrativo: unidade administrativa na qual o procedimento está aberto e passível de inserção de novos documentos;

VI – digitalização: conversão da imagem de um documento físico para o formato digital;

VII – documento arquivístico: aquele produzido e recebido pelo CNMP, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento;

VIII – documento digitalizado: aquele caracterizado pela codificação em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional e obtido a partir da conversão da imagem de um documento físico para o formato digital, com fiel representação;

IX – documento nato-digital: aquele caracterizado pela codificação em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional e produzido originariamente em meio eletrônico;

X – documento externo: aquele de origem externa ao SEI, digitalizado ou nato-digital capturado para o sistema;

XI – documento interno: aquele arquivístico, nato-digital, produzido diretamente no sistema;

XII – ID SEI: código numérico sequencial gerado automaticamente pelo sistema para identificar individualmente cada documento;

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

XIV – multiplicador: servidor, designado por cada unidade administrativa, responsável pelo saneamento das dúvidas dos demais colaboradores de sua unidade e pelo encaminhamento de questionamentos sobre o sistema ao Comitê Gestor;

XV – nível de acesso: forma de controle de acesso de usuário a documento e procedimento no sistema quanto às informações nele contidas;

XVI – perfil de acesso: grau de funcionalidades disponibilizadas para acesso de usuário ao sistema;

XVII – procedimento administrativo: procedimento de gestão administrativa em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

XVIII – profissional de negócio: servidor responsável pelo acompanhamento e esclarecimento das regras de negócio e de gestão documental, designado pela Secretaria Processual (SPR);

XIX – profissional de processos: servidor responsável pelo mapeamento e pela otimização de processos de negócio envolvidos, designado pela Secretaria de Gestão Estratégica (SGE);

XX – profissional jurídico: servidor responsável pela análise jurídica quanto à adequação do trâmite físico ao eletrônico, designado pela Secretaria-Geral (SG); e

XXI – profissional técnico: servidor responsável pelo acompanhamento e esclarecimento das questões de Tecnologia da Informação, relacionadas à infraestrutura e à própria aplicação, designado pela Secretaria de Tecnologia da Informação (STI).

XXII - Processo Eletrônico Nacional (PEN): solução que permite a comunicação entre os órgãos e entidades públicos que utilizam o SEI ou outros sistemas de processo eletrônico, desde que também estejam integrados à solução; [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI 316 de 17 de outubro de 2022\)](#)

XXIII - Barramento de Serviços do PEN: módulo integrado ao SEI que permite a uma unidade do CNMP o envio de processos e expedientes eletrônicos para outro órgão ou entidade, desde que o destinatário também esteja integrado à solução; [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI 316 de 17 de outubro de 2022\)](#)

XXIV - Perfil “Recebimento externo de processo”: perfil do Barramento concedido à unidade de protocolo, habilitada a receber todos os processos eletrônicos do Barramento, de origem de órgãos e entidades externos ao CNMP, bem como proceder ao correto encaminhamento às unidades internas. A unidade da STI poderá receber o perfil para realização de testes no módulo do Barramento. [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI 316 de 17 de outubro de 2022\)](#)

XXV - Perfil “Envio externo de processo”: perfil do Barramento concedido às unidades do CNMP, com permissão de envio de processos eletrônicos a órgãos e entidades externos ao CNMP, via Barramento, sem a necessidade de tramitação pelo protocolo. [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI 316 de 17 de outubro de 2022\)](#)

Art. 3º O sistema compreenderá:

I – o controle do protocolo, da tramitação e do arquivamento de documentos e procedimentos;

II – a padronização do tratamento de dados e informações processuais;

III – a produção, o registro e a publicidade de atos processuais; e

## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

IV – o fornecimento de dados essenciais à gestão das informações necessárias aos órgãos de administração e controle.

### CAPÍTULO II DO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA

#### Seção I Dos Usuários

Art. 4º O usuário poderá ser:

~~I – interno: conselheiro, membro auxiliar, servidor em exercício no CNMP e estagiário;~~

e

~~I – interno: conselheiro, membro auxiliar, servidor em exercício no CNMP, estagiário e auxiliar administrativo; (Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 70, de 10 de maio de 2019)~~

I – interno: conselheiro, membro auxiliar, membro colaborador, servidor em exercício no CNMP, estagiário e auxiliar administrativo; [\(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 103, de 29 de junho de 2020\)](#)

II – externo: pessoa física sem vínculo com o CNMP, inclusive representante de pessoa jurídica, credenciada para acesso ao sistema.

~~Parágrafo único. O estagiário somente poderá praticar ato relacionado ao programa de estágio.~~

§1º O estagiário somente poderá praticar ato relacionado ao programa de estágio. [\(Numerado pela Portaria CNMP-PRESI nº 70, de 10 de maio de 2019\)](#)

§ 2º Fica vedado aos auxiliares administrativos assinar qualquer documento. [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 70, de 10 de maio de 2019\)](#)

Art. 5º O perfil de acesso poderá ser:

I – básico: atribuído a todo usuário interno para executar funções de criação, tramitação e controle de procedimentos, criação de base de conhecimento e geração de blocos e estatísticas;

II – administrador: atribuído ao gestor do sistema para configurar as funcionalidades relacionadas à gestão de documentos, unidades e usuários;

III – arquivamento: atribuído para execução das atividades de arquivamento e desarquivamento de documentos e procedimentos;

## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

IV – informática: atribuído ao servidor indicado pela STI para configurar itens técnicos do sistema;

V – inspeção: atribuído exclusivamente a servidor lotado na Auditoria Interna (AUDIN) para executar funções de inspeção e controle; e

VI – ouvidoria: atribuído para executar funções de ouvidoria.

Art. 6º O cadastro inicial de usuário interno será realizado no perfil básico.

~~§ 1º A Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGP) será a unidade responsável pelo cadastro inicial de usuário interno, bem como pelo registro de quaisquer alterações funcionais para acesso ao sistema.~~

§ 1º A Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) será a unidade responsável pelo cadastro inicial de usuário interno, bem como pelo registro de quaisquer alterações funcionais para acesso ao sistema. [\(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI 316 de 17 de outubro de 2022\)](#)

§ 2º O cadastro é pessoal e intransferível e atribuirá nome de usuário e senha para acesso ao sistema.

§ 3º O cadastramento pressupõe a aceitação do disposto nesta Portaria e nos demais atos que vierem a regulamentar o sistema.

Art. 7º O usuário interno terá permissão para as funcionalidades do sistema de acordo com o seu perfil de acesso.

Parágrafo único. Eventual modificação de perfil de acesso deverá ser solicitada pela chefia imediata do usuário interno à SPR.

Art. 8º O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível.

§ 1º Para o credenciamento como usuário externo, o interessado, com ciência dos termos e das condições de uso do sistema, deverá:

I – preencher e enviar formulário eletrônico, disponibilizado no Portal do CNMP na internet; e

II – enviar ao protocolo do CNMP, preferencialmente por meio eletrônico, cópia digitalizada dos seguintes documentos:

- a) documento oficial de identidade;
- b) inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF); e
- c) comprovante de residência atualizado.

§ 2º O credenciamento de pessoa jurídica dar-se-á por seu representante legal ou preposto por ele indicado, mediante envio dos seguintes documentos complementares aos relacionados no parágrafo anterior:

## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

I – ato constitutivo e suas alterações, devidamente registrados; e

II – ato de nomeação ou eleição de dirigentes ou procuração, quando for o caso, devidamente registrados.

§ 3º O CNMP poderá solicitar, a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais, fixando prazo para o respectivo cumprimento.

§ 4º No caso de entrega presencial dos documentos indicados no §§ 1º e 2º, os originais, após digitalização por servidor do CNMP, serão imediatamente devolvidos ao portador.

Art. 9º O membro do Ministério Público, cadastrado no Sistema de Cadastro de Membros do Ministério Público, estará dispensado do envio de documentos de que trata o artigo anterior.

Art. 10. Verificada a conformidade dos dados informados com a respectiva documentação, o protocolo procederá ao credenciamento do usuário externo.

Art. 11. O credenciamento de representante legal de pessoa jurídica poderá ser exigido em edital de contratação de bens, serviços e obras, bem como em convênios e instrumentos congêneres celebrados pelo CNMP.

Art. 12. O usuário externo poderá ter acesso às seguintes funcionalidades, isolada ou cumulativamente:

I – consulta à movimentação processual;

II – vista parcial ou total dos autos;

III – ciência de ato praticado; e

IV – assinatura eletrônica de documento.

Art. 13. O ato praticado por usuário externo será realizado, preferencialmente, por meio eletrônico.

Parágrafo único. Nas hipóteses de indisponibilidade do sistema ou inviabilidade técnica, admitir-se-á, excepcionalmente, a sua realização por meio físico.

## **Seção II**

### **Dos Níveis de Acesso**

Art. 14. O documento e procedimento serão classificados, no sistema, conforme os seguintes níveis de acesso:

I – público: visualizáveis por qualquer usuário interno e, mediante prévia solicitação, ao externo;

## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

II – restrito: visualizáveis apenas por usuário interno de unidade pela qual tramitem ou tenham tramitado; e

III – sigiloso: submetidos temporariamente à restrição de acesso público, em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, ou abrangidos pelas demais hipóteses legais de sigilo.

~~Parágrafo único. Na hipótese do inciso III, será concedida credencial específica para acesso de usuário a procedimento sigiloso. [\(Revogado pela Portaria CNMP-PRESI 316 de 17 de outubro de 2022\)](#)~~

§ 1º Na hipótese do inciso III, será concedida credencial específica para acesso de usuário a procedimento sigiloso. [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI 316 de 17 de outubro de 2022\)](#)

§ 2º Não será permitida a tramitação de procedimento sigiloso via Barramento de Serviços. [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI 316 de 17 de outubro de 2022\)](#)

Art. 15. O documento e procedimento serão classificados, no sistema, no nível de acesso público, ressalvadas as hipóteses legais aplicáveis.

§ 1º Caberá ao detentor do procedimento administrativo definir ou alterar o nível de acesso quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a classificação do documento ou procedimento como restrito ou sigiloso.

§ 2º Competirá ao profissional de negócio, mediante solicitação do detentor do procedimento administrativo, alterar, no sistema, os níveis de acesso, previamente definidos para determinado tipo de procedimento.

### Seção III

#### Da Formação do Procedimento Administrativo

Art. 16. Todo o documento será vinculado a um procedimento administrativo.

Art. 17. A produção de documento no sistema observará os padrões estabelecidos pelo CNMP.

Art. 18. Será considerado original para todos os efeitos legais:

I – o documento produzido no sistema; e

II – o documento eletrônico, com garantia de origem e de seu signatário.

Parágrafo único. O documento digitalizado terá a mesma força probante do original e

## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

será registrado no sistema como:

I – cópia autenticada administrativamente: aquele resultante da digitalização de original em suporte de papel; e

II – cópia simples: aquele resultante de digitalização de cópia em suporte de papel.

~~Art. 19. Na captura de documento, serão observados o limite de 20 (vinte) Mb e o formato doc, docx, pdf, ods, odt, xls e xlsx.~~

Art. 19.-Na captura de documento, serão observados o limite de 20 (vinte) Mb e o formato doc, docx, dwg, pdf, ods, odt, xls e xlsx. ([Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI 316 de 17 de outubro de 2022](#))

Parágrafo único. A captura de documento em formato diverso poderá ser autorizada pela unidade gestora do sistema, após manifestação técnica da STI.

Art. 20. O documento e procedimento, apresentados em suporte de papel, serão digitalizados em formato pdf, processados com reconhecimento óptico de caracteres, conferidos e autenticados no sistema por usuário interno.

§ 1º A digitalização deverá ser realizada de forma a manter a integridade, a autenticidade e, quando for o caso, a confidencialidade do documento.

§ 2º O usuário interno, responsável pela digitalização, registrará no documento em suporte de papel o respectivo ID SEI.

§ 3º O documento em suporte de papel, após a digitalização, será devolvido ao interessado ou, na sua impossibilidade, remetido à unidade destinatária.

Art. 21. Impugnada a integridade ou autenticidade de documento digitalizado, será instaurado procedimento incidente para a respectiva apuração.

Art. 22. O documento recebido no protocolo, identificado como sigiloso ou relacionado à proposta de preço em procedimento licitatório, deverá ser encaminhado, com lacre original, à unidade destinatária, após registro no sistema.

Art. 23. O documento sem referência a procedimento já existente, recebido no protocolo, iniciará novo procedimento administrativo.

§ 1º A unidade destinatária constatando a existência de procedimento correlacionado ao documento tratado no *caput* anexá-lo-á ao preexistente.

§ 2º Não será admitida a juntada de documento a procedimento anexado, que seguirá a tramitação do principal.

Art. 24. Caberá ao detentor do procedimento administrativo correlacionar, no sistema, os procedimentos conexos.



## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Parágrafo único. Os procedimentos correlacionados seguirão tramitação autônoma.

Art. 25. Havendo necessidade de realização de ato em procedimento físico já arquivado, a unidade interessada promoverá sua digitalização e captura para o sistema.

Art. 26. O procedimento administrativo concluído deverá ser arquivado no sistema pelo seu detentor.

### Seção IV

#### Da Assinatura Eletrônica

Art. 27. O documento produzido no sistema terá garantia de integridade, autoria e autenticidade, mediante utilização de assinatura eletrônica, com indicação de usuário e senha, de uso pessoal e intransferível.

§ 1º A garantia de integridade, autoria e autenticidade poderá dar-se com a utilização de certificado digital, emitido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

§ 2º Na hipótese de aquisição pelo usuário interno de certificado digital, com recursos próprios, não será cabível o ressarcimento pelo CNMP dos custos havidos.

§ 3º A autenticidade de documento gerado no sistema poderá ser verificada por meio de endereço na internet, indicado na tarja de assinatura, e de declaração de autenticidade no próprio documento, com uso do *QR Code* e Código CRC.

Art. 28. Na impossibilidade de utilização de assinatura eletrônica pelo usuário interno, o documento poderá ser assinado em meio físico, hipótese em que servidor da respectiva unidade providenciará sua digitalização e captura para o sistema, mediante utilização de assinatura eletrônica própria e com certificação do ocorrido nos autos.

Parágrafo único. Na hipótese do *caput*, o original do documento será acautelado na respectiva unidade.

### Seção V

#### Dos Atos Processuais

Art. 29. O ato processual será considerado realizado, conforme horário oficial de Brasília, no dia e hora:

I – de seu recebimento no protocolo ou na unidade destinatária; e

## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

II – de sua assinatura eletrônica.

§ 1º O ato processual será considerado tempestivo quando praticado no sistema até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo.

§ 2º O prazo que vencer no dia de ocorrência de indisponibilidade do sistema será prorrogado para o dia útil seguinte à solução do problema, quando:

I – a indisponibilidade for superior a 60 (sessenta) minutos, ininterruptos ou não, se ocorrida entre 6h e 23h; ou

II – a indisponibilidade ocorrer entre 23h e 23h59min.

§ 3º As indisponibilidades ocorridas entre 0h e 6h dos dias de expediente e em feriados e finais de semana, a qualquer hora, não acarretarão a prorrogação do prazo, nos termos do parágrafo anterior.

§ 4º A regra prevista no § 2º deste artigo não se aplica ao prazo fixado em hora, que será prorrogado na mesma proporção das indisponibilidades ocorridas no intervalo entre 6h e 23h.

§ 5º Eventuais dificuldades técnicas ou operacionais não imputáveis ao sistema não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

Art. 30. O ato de comunicação a usuário externo será realizado, preferencialmente, por meio eletrônico e considerado pessoal para todos os efeitos legais.

§ 1º Considerar-se-á realizada a comunicação no dia em que o usuário externo proceder à consulta eletrônica de seu teor.

§ 2º Na hipótese do parágrafo anterior, a comunicação será considerada realizada no primeiro dia útil seguinte, quando a consulta se dê em dia não útil.

§ 3º A consulta referida nos §§ 1º e 2º deste artigo deverá ser feita em até 10 (dez) dias corridos, contados da data do encaminhamento de correspondência eletrônica ao usuário externo, sob pena de considerar-se automaticamente realizada na data do término desse prazo.

§ 4º Havendo inviabilidade técnica, o documento poderá ser remetido em suporte de papel ao interessado.

### Seção VI

#### **Da tramitação eletrônica no Barramento de Serviços do Processo Eletrônico Nacional (PEN) ([Incluída pela Portaria CNMP-PRESI 316 de 17 de outubro de 2022](#))**

Art. 30-A. O módulo de Barramento de Serviços PEN deverá ser utilizado quando for

## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

necessária a tramitação de processos eletrônicos a órgãos e entidades externos ao CNMP, que possuem sistemas de processo administrativo eletrônico integrados à solução, entre os quais; CONECTA, e-BC, E-docs, e-Processo, eDoc, ERP-IFTM, eTCDF, SAPIENS, SEI, SIE, SIGADOC, SIPAC, SOLAR, SUAP, SUI e SUPER.BR. [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI 316 de 17 de outubro de 2022\)](#)

Art. 30-B. Caso o órgão ou entidade destinatário não tenha implantado o Barramento de Serviços do PEN a funcionalidade de disponibilização de acesso externo ao processo deve ser utilizada, alternativamente. [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI 316 de 17 de outubro de 2022\)](#)

Art. 30-C. Os responsáveis pelas respectivas unidades - Comissões, Gabinetes dos Conselheiros, Corregedoria Nacional, Ouvidoria Nacional, Presidência, Secretarias e Auditoria Interna - poderão solicitar à SG, via SEI, o cadastramento da unidade, indicando um servidor e substituto para a concessão do perfil “Envio externo de processo”. [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI 316 de 17 de outubro de 2022\)](#)

§ 1º A SGE é a unidade responsável pelo cadastramento da unidade, após autorização da Secretaria-Geral. [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI 316 de 17 de outubro de 2022\)](#)

§ 2º A SGP é a unidade responsável por conceder o perfil “Envio externo” aos servidores indicados. [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI 316 de 17 de outubro de 2022\)](#)

§ 3º Excepcionalmente, o responsável pela unidade poderá solicitar autorização de cadastramento de unidades abaixo da hierarquia, mediante prévia justificativa. [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI 316 de 17 de outubro de 2022\)](#)

## CAPÍTULO III

### DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 31. São deveres e responsabilidades do usuário interno e, no que couber, do externo:

I – analisar a legitimidade do requerente antes de disponibilizar o acesso externo a procedimento, observadas as hipóteses legais de sigilo e restrição de acesso aplicáveis;

II – assinar documento no procedimento administrativo apenas se possuir competência legal ou regulamentar, de acordo com as atribuições de seu cargo e com a sua unidade de lotação;

## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

III – conservar o documento original em suporte de papel, quando for digitalizado e enviado para captura no sistema, até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no procedimento;

IV – disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas ao sistema;

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

VI – guardar sigilo de sua senha de acesso, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

VII – guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições;

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

IX – observar as condições de sua rede de comunicação e de acesso a provedor de internet, bem como a configuração do computador para acesso ao sistema; e

X – utilizar o sistema para fins estritamente institucionais.

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

## CAPÍTULO IV DA GESTÃO DO SISTEMA

### Seção I Do Comitê de Governança

Art. 32. A governança do sistema, no âmbito do CNMP, será exercida pelo Comitê de Governança do SEI.

§ 1º As funções do Comitê de Governança do SEI serão exercidas pelo Subcomitê Estratégico de Tecnologia da Informação (SETI).

§ 2º Nas reuniões do SETI relacionadas ao SEI, o gestor do sistema terá assento com direito a voto.

Art. 33. Competirá ao Comitê de Governança do SEI:

I – atuar como instância deliberativa em apoio à gestão do sistema no âmbito do CNMP

## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

e das unidades do Ministério Público que aderiram ao Acordo de Cooperação, celebrado em 8 de novembro de 2016 com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4);

II – propor o estabelecimento de políticas e normas que garantam o adequado funcionamento do sistema;

III – encaminhar ao TRF4 as solicitações de melhorias e desenvolvimento de funcionalidades, bem como acompanhar o andamento das demandas; e

IV – analisar e deliberar quanto à aplicabilidade das atualizações lançadas pelo TRF4.

### Seção II

#### Do Comitê Gestor

Art. 34. Fica instituído o Comitê Gestor do SEI, integrado por:

I – gestor do sistema;

II – profissional de negócio;

III – profissional técnico;

IV – profissional de processos;

V – profissional jurídico; e

VI – multiplicador.

Art. 35. Competirá ao Comitê Gestor do SEI:

I – coordenar a implantação das versões do sistema;

II – encaminhar ao Comitê de Governança do SEI as solicitações de melhorias e desenvolvimento de funcionalidades, bem como as demandas e dúvidas não solucionadas; e

III – implementar canal específico para aprimorar a comunicação na gestão do sistema.

Art. 35-A. A Secretaria-Geral instituirá Comitê Gestor para operacionalizar e coordenar a implantação do Barramento no Ministério Público e no CNMP, nos termos do Acordo de Cooperação Técnica nº 195/2021 e do respectivo Plano de Trabalho. [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI 316 de 17 de outubro de 2022\)](#)

### Seção III

#### Das Unidades Gestoras

Art. 36. Competirá à SPR:

I – classificar os níveis de acesso para cada tipo de procedimento, observadas as

## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

hipóteses legais de sigilo;

II – gerenciar:

a) os instrumentos de gestão documental zelando pela contínua adequação do sistema;

b) as demandas referentes a assuntos, tipos de procedimentos, documentos, conferência e suportes; e

c) a uniformização do sistema referente a assinatura eletrônica, modelos e pontos de controle;

III – realizar a gestão do sistema para garantir a observância das diretrizes previstas no Acordo de Cooperação, celebrado em 8 de novembro de 2016 com o TRF4; e

IV – criar modelos de documentos e estilos de formatação em HTML.

V - Monitorar o Painel de Controle do Barramento. [Incluído pela Portaria CNMP-PRESI 316 de 17 de outubro de 2022](#)

Art. 37. Competirá à STI:

I – assegurar a infraestrutura necessária à preservação de documentos em suporte digital, observada a regulamentação interna de gestão documental;

II – desenvolver ou instalar módulos disponibilizados por outros órgãos e entidades da Administração Pública;

III – instalar as atualizações lançadas pelo TRF4 mediante aprovação prévia do Comitê de Governança do SEI;

IV – prover as condições técnicas para que os usuários possam realizar assinaturas com certificação digital emitida no âmbito da ICP Brasil; e

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

Parágrafo único. A STI, mediante avaliação técnica, promoverá a instalação das atualizações referentes a correções de erros, dispensada a aprovação prévia do Comitê de Governança do SEI.

VI - instalar as atualizações do módulo Barramento. [Incluído pela Portaria CNMP-PRESI 316 de 17 de outubro de 2022](#)

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

## CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 38. A partir da data de implantação do SEI, qualquer documento novo deverá ser produzido no sistema.

§ 1º Somente poderá ser produzido documento em suporte de papel para instruir procedimento administrativo físico já em tramitação, até o prazo máximo de 6 (seis) meses, a contar da data de implantação do sistema.

§ 2º O procedimento administrativo em suporte de papel não concluído no prazo previsto no parágrafo anterior será digitalizado e capturado para o sistema, inclusive eventuais apensos e anexos, pela unidade interessada.

§ 3º Na digitalização, cada procedimento anexo ou apenso corresponderá a um eletrônico, com registro do ID SEI.

§ 4º A unidade interessada deverá capturar para o sistema os arquivos armazenados em mídia digital, eventualmente existente em procedimento físico, observado o limite de tamanho previsto no art. 19.

§ 5º No procedimento físico capturado para o sistema, o usuário interno lançará o Termo de Encerramento de Tramitação Física.

Art. 39. O documento eventualmente produzido em desacordo com *caput* do art. 38 será devolvido à unidade remetente para captura no sistema, ressalvados os casos de sua inoperabilidade ou situações excepcionais com prejuízo à celeridade do procedimento administrativo.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. O sistema estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade ou de manutenção.

Art. 41. Será vedada a eliminação de documento ou procedimento até que sobrevenha a edição de código de classificação e tabela de temporalidade e destinação.

Art. 42. Os sistemas atualmente existentes no CNMP para fins de registro de dados e documentos permanecerão válidos exclusivamente para consulta, ressalvado o período de transição.

Art. 43. As dúvidas suscitadas na aplicação desta Portaria serão dirimidas pelo Secretário-Geral e os casos omissos, decididos pelo Presidente.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 44. A presente Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Brasília-DF, 8 de agosto de 2017.

RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS