**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAPÁ**
**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 3, DE 13 DE JUNHO DE 2024.**

Dispõe sobre a instituição do Sistema Eletrônico de Informações - SEI! no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Amapá.

O **Defensor Público-Geral do Estado do Amapá**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 13 da Lei Complementar Estadual 121/2019;

**CONSIDERANDO** os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

**CONSIDERANDO** a importância de aumentar a celeridade na tramitação de documentos e processos administrativos e de reduzir o uso de insumos, custos operacionais e de armazenamento;

**CONSIDERANDO** a necessidade contínua de aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados, criando condições mais adequadas para a produção e utilização de informações;

**CONSIDERANDO** a necessidade de aprimoramento das ferramentas de transparência e acesso às informações;

**CONSIDERANDO**, por fim, a celebração do Acordo de Cooperação Técnica nº 431/2023, com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região;

**RESOLVE:**

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

**Seção I - Da Instituição do SEI no Âmbito da Defensoria Pública do Estado**

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

**Parágrafo único.** O SEI aplica-se aos processos administrativos da Corregedoria-Geral, Conselho Superior, Escola da Defensoria Pública e Ouvidoria-Geral.

**Art. 2º.** O SEI compreenderá:

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

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

**Seção II - Dos/as Usuários/as Internos/as e Externos/as**

**Art. 3º.** Todos/as os/as Defensores/as Públicos/as e servidores/as da instituição são considerados/as usuários/as internos/as do SEI, e seu cadastro inicial é automático e será realizado no perfil básico, pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

**Parágrafo Único.** O cadastro é pessoal e intransferível e atribuirá nome de usuário/a e senha para acesso ao SEI.

**Art. 4º.** São considerados/as usuários/as externos/as os que, não pertencendo aos quadros da instituição, necessitarem praticar atos no SEI.

**Parágrafo único.** O cadastro de usuário/a externo/a, também pessoal e intransferível, não é automático e será realizado após solicitação do/a interessado/a ao Defensor Público-Geral e preenchimento de formulário eletrônico próprio, disponível no sítio eletrônico da DPE/AP, de acordo com o modelo definido nesta Portaria.

**CAPÍTULO II**
**DO FUNCIONAMENTO DO SEI**

**Seção I - Da Tramitação dos Processos Físicos e Eletrônicos**

**Art. 5º.** A partir da data de publicação deste Ato, todos os novos documentos e processos administrativos relacionados à atividade-meio da Defensoria Pública do Estado deverão ser elaborados no SEI, estando convalidados todos os processos gerados e tramitados no SEI em momento anterior.

**Art. 6º.** Os processos produzidos anteriormente à implantação integral do SEI, deverão ser convertidos em processo eletrônico, possuindo após a conversão parte física, parte digital.

**Art. 7º.** A Coordenadoria ou departamento onde o processo estiver em trâmite é o competente por realizar a 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. 8º.** 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.

**§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 em papel.

**Art. 9º** Todo documento que for digitalizado deve ser submetido à conferência por servidor público, e deverá ser observar 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 200 dpi (dots per inch ou pontos por polegada);
**III -** o documento e seus anexos poderão ser digitalizados em um único arquivo eletrônico até o tamanho máximo de 10 (dez) megabytes;
**IV -** caso haja necessidade de apresentação de documentos cujo arquivo digital supere os 10 (dez) megabytes, o arquivo deverá ser dividido em tantos blocos quantos forem necessários, de forma que nenhum deles exceda o limite estabelecido.

**Art. 10.** 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. 11.** 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. 12.** As unidades devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com esta Instrução Normativa.

**Art. 13.** O processo objeto da conversão para o suporte eletrônico deve ser cadastrado no SEI com seu número já existente no E-processos e mantidos o mesmo interessado e data de autuação do processo.

**Art. 14.** Além da inclusão do Termo de Encerramento de Trâmite Físico, o usuário que converter um processo físico para eletrônico deverá registrar nos campos "Observação da Unidade" e "Atualização de Andamento" a descrição "PROCESSO CONVERTIDO DE FÍSICO PARA ELETRÔNICO".

**Art. 15.** Os processos físicos convertidos para o suporte eletrônico deverão ser imediatamente enviados para o órgão de origem do processo, para arquivamento e o devido registro de local de guarda no SEI, na funcionalidade de andamento do processo. O processo eletrônico deverá seguir seu trâmite normal, sem necessidade de aguardar o arquivamento físico.

**Art. 16.** O desarquivamento do processo físico convertido deverá ter sua tramitação posterior ao desarquivamento registrada no SEI.

**Art. 17**. Os autos, informações, dados, correspondências, objetos e documentos do processo administrativo eletrônico serão, em regra, públicos, podendo ser conferidos os seguintes níveis de acesso:

**I** - restrito, nos seguintes casos:

**a)** processos que contiverem informações relativas à vida privada, intimidade, honra e imagem ou cujo acesso seja vedado por lei, independentemente de classificação de sigilo, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
**b)** processos que contiverem documentos preparatórios para a tomada de decisão ou ato administrativo, até a edição do ato ou decisão, nos termos do art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

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

**§1º** Os órgãos devem juntar informações e documentos pessoais apenas quando imprescindíveis ao prosseguimento do processo, procedendo à juntada destes documentos em processo relacionado ao principal.
**§2º** O processo relacionado que contenha informações e documentos pessoais a que se refere o §1º poderá ser classificado como restrito, mantendo-se público o processo principal.
**§3º** Ressalvado o disposto no parágrafo 2º, a classificação restrita é de competência da Defensoria Pública-Geral, da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública, dos Subdefensores-Gerais, da Chefia de Gabinete da Defensoria Pública-Geral, do Diretor da Escola Superior da Defensoria Pública e dos Coordenadores e Assessores dos órgãos da Administração Superior, podendo ser esta delegada aos demais servidores dos respectivos órgãos.
**§4º** A classificação sigilosa somente poderá ser realizada pela Corregedoria-Geral da Defensoria Pública ou pela Defensoria Pública-Geral.

**Seção II - Dos Documentos e Da Assinatura Eletrônica**

**Art. 18.** Os documentos dos processos administrativos internos deverão ser elaborados no próprio Sistema Eletrônico de Informações – SEI e terá garantia de integridade, autoria e autenticidade, mediante utilização de assinatura eletrônica ou com indicação de usuário/a e senha, ambas de uso pessoal e intransferível.

**§1º.** A autenticidade de documento gerado no SEI poderá ser verificada por meio de endereço na rede mundial de computadores, indicado na tarja de assinatura, ou de declaração de autenticidade no próprio documento, com uso de QR Code.
**§2º** Os documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem, preferencialmente, ter o respectivo processo tramitado somente depois da assinatura de todos os responsáveis, devendo ser utilizado o recurso do bloco de assinatura para este fim caso os usuários estejam lotados em unidades distintas.

**Art. 19.** As unidades devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com esta Instrução Normativa.

**Art. 20.** Na impossibilidade de utilização de assinatura eletrônica pelo usuário/a interno/a, o documento poderá ser assinado em meio físico, hipótese em que caberá ao/à usuário/a a digitalização do documento e sua inserção no SEI, informando as razões para uso da assinatura física.

**Seção III - Dos Atos Processuais**

**Art. 21.** O horário oficial de Brasília/DF será considerado para fins de qualquer prazo no SEI.

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

**I -** de seu recebimento no protocolo ou na unidade destinatária; ou
**II -** de sua assinatura eletrônica.

**Art. 22.** O ato processual será considerado tempestivo quando praticado no SEI até às 23h (vinte e três horas), 59min (cinquenta e nove minutos) e 59s (cinquenta e nove segundos) do último dia do prazo.

**Art. 23.** O prazo que vencer em dia de indisponibilidade do SEI será prorrogado para o dia útil seguinte à solução do problema.

**§ 1º.** As indisponibilidades e datas de solução dos problemas serão amplamente divulgadas em área específica do portal da Defensoria Pública do Estado na rede mundial de computadores.
**§ 2º.** Nas hipóteses de indisponibilidade do SEI, admitir-se-á a tramitação por meio físico, desde que imprescindível ao cumprimento de prazo, obrigação legal ou regulamentar.
**§ 3º.** Cessada a indisponibilidade:
**I –** em se tratando de processo em andamento, deverá ser realizada a tramitação em meio eletrônico pelo/a usuário/a que o praticou o ato em meio físico, indicando o ocorrido no processo;
**II –** em se tratando de novos documentos, deverá o órgão receptor realizar sua tramitação em

meio eletrônico, indicando o ocorrido no processo.

**Art. 24.** Eventuais dificuldades técnicas ou operacionais não imputáveis ao SEI não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

**Seção IV - Das Responsabilidades**

**Art. 25.** É responsabilidade do/a usuário/a do SEI:

**I -** assinar documento no processo administrativo apenas se possuir atribuição, de acordo com o cargo e órgão de lotação;
**II –** contribuir, em seu órgão de lotação, para divulgação do conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas ao SEI;
**III -** evitar a impressão de documentos físicos, zelando pela economicidade e responsabilidade socioambiental;
**IV -** guardar sigilo de sua senha de acesso, que é pessoal e intransferível;
**V -** manter cautela necessária na utilização do SEI visando a evitar que pessoas não autorizadas acessem e pratiquem atos no sistema; e
**VI -** utilizar o SEI exclusivamente para o desempenho de suas atribuições funcionais.

**CAPÍTULO III**
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Seção I - Da Governança**

**Art. 26.** Fica delegada à Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas - CDS a governança do SEI no âmbito da Defensoria Pública do Estado.

**Art. 27.** Competirá à CDS:

**I –** elaborar instruções referentes ao uso e atuar como instância deliberativa na gestão do SEI;
**II -** receber e propor à Defensoria Pública-Geral políticas, aquisições e normas garantidoras do adequado funcionamento do SEI; e
**III -** encaminhar ao TRF4 as solicitações de melhorias e desenvolvimento de funcionalidades, bem como acompanhar o andamento dessas demandas.

**Parágrafo único.** A CDS deverá realizar consulta periódica a todos os órgãos da Administração Superior visando a identificar e solucionar demandas específicas relacionadas ao funcionamento do SEI em cada órgão.

**Art. 28.** Competirá à Coordenadoria de Tecnologia da Informação a gestão operacional e manutenção técnica do Sistema Eletrônico de Informações SEI-DPEAP e apoio a gestão de documentos no desempenho das atividades da Instituição, quaisquer que sejam seus suportes e formatos, devendo ainda:

**I -** executar demandas orientadas pela CDS na governança do SEI;
**II -** zelar pela contínua adequação do SEI às normativas da Política de Gestão Documental, às necessidades e aos padrões de uso e evolução definidos no âmbito da DPE/AP;
**III -** acompanhar a adequada utilização do SEI, zelando pela qualidade das informações nele contidas;

**IV -** promover as permissões de acesso de usuários internos e externos;
**V -** promover capacitação, suporte técnico-operacional e orientação aos usuários na utilização do SEI DPEAP;
**VI -** orientar o desenvolvimento, a implantação e o aperfeiçoamento contínuo do sistema informatizado;

**Art. 29.** A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos desde o dia 10 de abril de 2024, revogando-se as disposições em contrário.

**JOSÉ RODRIGUES DOS SANTOS NETO**
Defensor Público-Geral do Estado do Amapá

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 3, DE 13 DE JUNHO DE 2024.**

**ANEXO I**

**REQUERIMENTO DE CADASTRO COMO USUÁRIO/A EXTERNO/A, DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA, VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES PRESTADAS E AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS ENVIADOS**

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____

Endereço: _____

---

Por meio deste documento, formalizo meu requerimento de cadastro como usuário/a externo/a no SEI-DPE/AP e DECLARO aceitar as condições que disciplinam o processo eletrônico no âmbito da Defensoria Pública do Estado de São Paulo, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha) e responsabilizando-me pelo uso indevido nas esferas civil, administrativa e penal.

DECLARO, ainda, que os documentos e o endereço por mim enviados são verdadeiros, sendo de minha inteira responsabilidade:

I– o sigilo da senha de acesso, que é pessoal e intransferível, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II– as condições de minha rede de comunicação, o acesso a meu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transações eletrônicas;

III - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de solicitação de cadastro de usuário/a externo/a e aqueles contidos nos documentos enviados para o endereço eletrônico sei@defensoria.sp.def.br;

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

V – o acesso ao endereço eletrônico www.defensoria.sp.def.br/sei para obter informações sobre como utilizar o SEI-DPE/AP, sobre recomendações e regulamentações de utilização do sistema e sobre períodos de manutenção programada ou qualquer outro tipo de indisponibilidade;

VI - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até às

23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário/a externo/a.

Tenho CIÊNCIA de que o cadastro não implica disponibilização de acesso a qualquer processo ou ato, que será objeto de análise pela área responsável, e de que os meus dados pessoais serão tratados nos termos dos arts. 7º, incisos II, V, VI, e 11, inciso II, alíneas 'a', 'b' e 'd', da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

**_____, ____ de _____ de 20**.

---

Assinatura do/a Usuário/a

(assinar conforme consta do documento de identificação civil enviado por e-mail em conjunto com esta declaração)

Junto com essa declaração digitalizada e assinada devem ser enviadas cópias digitalizadas dos originais dos seguintes documentos:

Documento pessoal que contenha número de CPF, assinatura, RG e órgão expedidor*;

Comprovante de endereço atualizado em nome do/a solicitante.

- Na hipótese de advogado/a, juntar cópia da respectiva carteira da OAB.

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 3, DE 13 DE JUNHO DE 2024.**

**ANEXO II**

**TERMO DE DIGITALIZAÇÃO PARCIAL DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA O SEI**

Nesta data, o órgão [INDICAR O NOME], [emissor do documento nº XXX/XXX ou que instaurou o presente processo administrativo físico nº XXX/XXX], realizou sua digitalização parcial, instruindo-o, nos termos do art. 6º, § 2º, do Ato Normativo DPG nº XX/XX, com cópias dos autos do processo físico já mencionado e permitindo sua regular tramitação no SEI.

O processo administrativo no SEI passou a ter o nº XXX/XXX e foi instruído com as seguintes cópias (Lista de documentos juntados):

Os autos físicos do processo administrativo nº XXX/XX, nos termos do art. 6º, § 3º, do mesmo Ato, ficarão sob a custódia deste órgão, aguardando os prazos da tabela de temporalidade.

A continuidade de sua instrução e tramitação será feita, a partir desta data, somente por meio digital.

Cidade, dia do mês e ano.

---

Nome, cargo, órgão e assinatura do/a servidor/a responsável

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 3, DE 13 DE JUNHO DE 2024.**

**ANEXO III**

**TERMO DE ENCERRAMENTO, ARQUIVAMENTO DE PROCESSO FÍSICO E DIGITALIZAÇÃO TOTAL PARA O SEI**

Nesta data, o órgão [INDICAR O NOME], [emissor do documento nº XXX/XXX ou que instaurou o presente processo administrativo físico nº XXX/XXX], certifica seu encerramento e indica que, a partir desta data, passará a tramitar em formato digital no SEI.

O processo administrativo no SEI passou a ter o nº XXX/XXX e sua continuidade de instrução e tramitação será feita, a partir desta data, somente por meio digital.

Os autos físicos do processo administrativo nº XXX/XX encerrado na presente data serão, nos termos do art. 6º, § 5º, do mesmo Ato, arquivados e encaminhados ao Arquivo Central para eliminação.

Encaminhem-se os autos ao Arquivo.

Cidade, dia do mês e ano.

---

Nome, cargo, órgão e assinatura do/a servidor/a responsável