



**MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES, PORTOS E AVIAÇÃO CIVIL  
DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES**

INSTRUÇÃO NORMATIVA/DG Nº 01 DE 24 DE maio DE 2017

**INSTITUI O SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI/DNIT, COMO SISTEMA OFICIAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS NO ÂMBITO DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRA-ESTRUTURA DE TRANSPORTES-DNIT, E ESTABELECE OS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA USO DO SISTEMA NESTA AUTARQUIA.**

**O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 89, § 1º da Lei nº 10.233, de 5 de junho de 2001, publicada no Diário Oficial Eletrônico de 6 de junho de 2001, e tendo em vista o constante no processo nº 50600.007823/2017-21,

RESOLVE:

Art. 1º Esta instrução normativa institui, no âmbito do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT, o Sistema Eletrônico de Informações – SEI-DNIT, como sistema oficial de gestão de documentos e processos eletrônicos, estabelecendo os procedimentos específicos para seu uso.

**CAPÍTULO I  
DO OBJETO**

Art. 2º A presente Instrução Normativa define e disciplina os procedimentos de gestão eletrônica de documentos com base nos seguintes ordenamentos legais:

- I- Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
- II- Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
- III- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).
- IV- Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente, e a reprodução de documentos públicos e privados.

V- Decreto n° 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei n° 8.159 de 8 de janeiro de 1991 e dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

VI- Decreto n° 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal.

VII- Decreto n° 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei n° 12.527, de 18 de novembro de 2011.

VIII- Decreto n° 7.845, de 14 de novembro de 2012. Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.

IX- Decreto n° 8.539, de 8 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

X- Portaria SLTI/MPOG n° 5, de 19 de dezembro de 2002, que dispõe sobre procedimentos gerais para utilização de serviços de protocolo no âmbito da Administração Pública Federal.

XI- Portaria SLTI/MPOG n° 3, de 16 de maio de 2003, que orienta os órgãos da Presidência da República, Ministérios, Autarquias e Fundações, integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG, quanto aos procedimentos relativos às atividades de Comunicações Administrativas, para utilização do número único de processos e documentos.

XII- Portaria SLTI/MPOG n° 12, de 23 de novembro de 2009. Altera a Portaria Normativa n° 5, de 19 de dezembro de 2002. Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG.

XIII- Resolução n° 1, de 18 de outubro de 1995, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, que dispõe sobre a necessidade de adoção de planos ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considere a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções.

XIV- Resolução n° 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, que aprova a versão revisada e ampliada da Resolução n° 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública Federal.

XV- Resolução n° 20, de 16 de julho de 2004, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.



XVI- Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas.

XVII- Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

XVIII- Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010, do Conselho Nacional de Arquivos. Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e - ARQ Brasil.

XIX- Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, aprova as diretrizes para a presunção de autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais.

XX- Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR; (Incluído pela versão 1.3 de 12/05/2015).

XXI- Tomada de Contas TCU nº 023.402/2009-1, de 06 de outubro de 2009, que consulta acerca da validade jurídica de documentos eletrônicos e legalidade de atuação de usuários colaboradores e estagiários em processos eletrônicos.

## CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para efeitos desta Instrução Normativa consideram-se as seguintes definições:

I - arquivo: conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

II - assinatura eletrônica: é o registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco com vistas a firmar documentos, e se dará pelas seguintes formas:

a) assinatura digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil; e

b) assinatura cadastrada: mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de login e senha.

III - atividade de protocolo: conjunto de operações que visam o controle dos documentos produzidos e recebidos externamente, assegurando sua localização, recuperação e acesso, tais como: recebimento, classificação, registro, distribuição, digitalização, tramitação interna e externa.

IV - digitalização: conversão da fiel imagem de um documento para código digital.

V - documento eletrônico: informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível por meio de um equipamento eletrônico. (Glossário da CTDE, 2006)

VI - documento externo: documento de origem externa carregado no SEI.

VII - Número Único de Protocolo (NUP): código numérico que identifica, de forma única e exclusiva, cada processo, produzido, recebido ou atuado no âmbito do DNIT.

VIII - processo eletrônico: conjunto de documentos e atos processados, armazenados e disponibilizados por meio eletrônico.

IX - Sistema Eletrônico de Informações - SEI: sistema oficial de gestão de documentos e processos eletrônicos no âmbito do DNIT.

X - remessa: ato de expedição e envio de documento ou processo para destinatário externo ao DNIT.

XI - tramitação: movimentação do processo de um setor a outro, por meio do SEI.

XII - usuário externo: qualquer pessoa física autorizada a acessar ou atuar em processos eletrônicos, e que não seja caracterizada como usuário interno ou usuário colaborador.

XIII - usuário colaborador: estagiário, bolsista, menor aprendiz, ou qualquer outro colaborador do DNIT autorizado a acessar processos eletrônicos.

XIV - usuário interno: servidor em exercício no DNIT que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas ou custodiadas no SEI.

### CAPÍTULO III DAS UNIDADES PROTOCOLIZADORAS

Art. 4º Consideram-se Unidades Protocolizadoras Centrais do DNIT:

I – O Protocolo Central do edifício-sede do DNIT em Brasília.

II – As unidades de apoio e protocolo das Diretorias do órgão no edifício-sede do DNIT em Brasília.

III – As unidades centrais de apoio e protocolo das Superintendências Regionais – SR's, do DNIT em todas as unidades da federação.

IV – As unidades centrais de apoio e protocolo das Administrações Hidroviárias.

V – As unidades centrais de apoio e protocolo das Unidades Locais – UL's, do DNIT localizadas em todas as unidades da federação.

Art. 5º - O recebimento, o cadastramento, a conferência, a classificação e a digitalização de documentos externos, não produzidos pelo SEI/DNIT, serão realizados pelas Unidades Protocolizadoras Centrais do DNIT, especificadas no artigo 4º, que deverão observar os procedimentos específicos definidos na presente Instrução Normativa para cada atividade.



CAPÍTULO IV  
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6º Às Unidades Protocolizadoras Centrais compete:

I - receber, conferir, classificar, digitalizar, assinar eletronicamente, registrar e tramitar os documentos de origem externa recebidos no âmbito do DNIT, observando os procedimentos específicos para cada atividade.

II – assinar eletronicamente os documentos, autuar os processos eletrônicos no SEI a partir dos documentos recebidos, gerar o NUP – Número Único de Protocolo, quando não houver, e tramitar os processos ao devido destinatário interno.

III - realizar a expedição ou remessa de documentos para outras instituições, fisicamente, quando não for possível a tramitação eletrônica.

Art. 7º À Diretoria de Administração e Finanças – DAF, compete:

I – Propor a criação e manter um Comitê de Gestão de Serviços do SEI no DNIT.

II – Disponibilizar, por intermédio da Coordenação Geral de Tecnologia da Informação – CGTI, a infraestrutura tecnológica necessária para hospedagem dos aplicativos componentes da solução SEI/DNIT, bem como para armazenamento da base de dados de todos os documentos recebidos e produzidos em meio eletrônico, prevendo, dentre outros aspectos:

- a) o armazenamento e conservação dos documentos de acordo com os requisitos arquivísticos e históricos estabelecidos, prevendo o devido crescimento do volume de informações;
- b) a disponibilidade operacional do sistema para todas as unidades, inclusive Superintendências Regionais, Unidades Locais e Administrações Hidroviárias;
- c) a contínua atualização tecnológica de equipamentos e *softwares* necessária à implantação e manutenção plena e efetiva dos serviços previstos;
- d) um plano de contingência operacional para eventual indisponibilidade da infraestrutura tecnológica ou do sistema; e
- e) os elementos componentes, como redundância de dados e ambientes, para formatar uma adequada política de cópias de segurança (*backup*) e de recuperação em casos de perda de informação, bem como de retenção de versões de documentos eletrônicos.

Parágrafo único. Ato do Diretor Geral do DNIT disporá sobre a criação do Comitê de Gestão de Serviços do SEI/DNIT.

Art. 8º À Diretoria de Administração e Finanças – DAF, por intermédio da sua Coordenação-Geral de Recursos Logísticos – CGLOG, compete:

I – Atualizar e manter os modelos de processos organizacionais já desenhados para todas as unidades do DNIT, considerando as interfaces com os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa para gestão de processos eletrônicos no SEI/DNIT.

II – Zelar pela inserção e preservação dos procedimentos relativos aos processos eletrônicos nas atividades de modelagem de novos processos organizacionais, de redesenho ou de implantação de processos no DNIT.



Art. 9º A todas as Diretorias, Superintendências Regionais, Unidades Locais e Administrações Hidroviárias compete:

I – orientar os usuários no âmbito de sua responsabilidade hierárquica sobre a utilização do SEI.

II - verificar se os registros e as movimentações de processos no âmbito de cada setor estão sendo efetuados de forma adequada.

III - submeter ao Comitê de Gestão de Serviços do SEI/DNIT a solicitação de criação e cancelamento do perfil de usuários do SEI.

IV - definir o perfil dos usuários de cada setor.

Art. 10. Observado o disposto nesta Instrução Normativa, caberá ao Comitê de Gestão de Serviços do SEI/DNIT tomar as medidas necessárias para a implementação, uso e sustentabilidade do processo eletrônico, entre as quais:

I - aprovar alterações na plataforma tecnológica do sistema.

II - monitorar a operacionalização do sistema, bem como propor medidas corretivas necessárias.

III - estabelecer prazos e cronogramas adicionais.

IV - propor a regulamentação de procedimentos a serem observados no âmbito do processo eletrônico.

V - levantar e priorizar as demandas de melhorias relativas ao processo eletrônico e uso do sistema pelas unidades do DNIT, assim como promover sua viabilização.

Parágrafo único. Os membros do Comitê a que se refere o caput e seus respectivos suplentes serão designados por ato específico, a ser publicado no Boletim Administrativo.

## CAPÍTULO V DO ACESSO E CREDENCIAMENTO

Art. 11. Os usuários internos poderão cadastrar e tramitar processos bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI, de acordo com o seu perfil de acesso.

Art. 12. Os usuários colaboradores não poderão assinar documentos no âmbito do SEI.

Parágrafo único. O cadastro de usuário colaborador será efetivado mediante solicitação de autoridade competente da unidade à qual esteja prestando serviços, que será corresponsável pelas ações realizadas no SEI decorrentes de tal acesso.

Art. 13. Os usuários externos, mediante credenciamento para uso restrito, poderão:

I - encaminhar requerimentos, recursos e documentos para validação e cadastramento no SEI pelas unidades protocolizadoras.

II – acompanhar, como interessado, o trâmite de processo que envolva documentos encaminhados ao DNIT.

III - receber ofícios e notificações.

IV – solicitar, como interessado, vistas de processos.

§ 1º O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e dar-se-á a partir de solicitação efetuada no sítio eletrônico do DNIT.

§ 2º A autorização do credenciamento de usuário externo, e a consequente liberação dos serviços disponíveis no SEI, depende de prévia aprovação por parte do DNIT e será concedida somente após o encaminhamento da documentação necessária pelo interessado e a análise do cumprimento dos requisitos necessários ao credenciamento por parte do Comitê de Gestão de Serviços do SEI.

§ 3º O Comitê de Gestão de Serviços do SEI no DNIT deverá definir os documentos e procedimentos necessários para o credenciamento de usuários externos, devendo informar ao interessado o resultado da análise documental e autorização para uso do sistema.

§ 4º O credenciamento está condicionado à aceitação das condições regulamentares que disciplinam o SEI e tem como consequência a responsabilidade do usuário pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais são passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

Art. 14. São de exclusiva responsabilidade do usuário:

I - o sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido.

II - a equivalência entre os dados informados para o envio do documento e os constantes do documento protocolado.

III - a edição dos documentos enviados em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pelo DNIT, no que se refere à formatação e tamanho do arquivo enviado.

IV - a consulta periódica ao endereço de e-mail cadastrado e ao SEI/DNIT, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais.

V - a atualização de seus dados cadastrais no SEI/DNIT.

VI - o acompanhamento da divulgação dos períodos em que o SEI/DNIT não estiver em funcionamento em decorrência de indisponibilidade técnica do serviço.

§ 1º A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI/DNIT, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações, não imputáveis à falha do SEI/DNIT, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

§ 2º Para fins de recebimento de comunicações eletrônicas e interface com o SEI/DNIT, o usuário poderá cadastrar até 2 (dois) emails.

## CAPÍTULO VI DOS PERFIS DE ACESSO

Art. 15. Caberá ao Comitê de Gestão de Serviços do SEI definir os perfis de acesso ao SEI, assim como suas funcionalidades, que serão informados a todas as Diretorias, Superintendências Regionais, Unidades Locais e Administrações Hidroviárias para que atribuam aos usuários do sistema em cada uma de suas unidades.

Art. 16. O SEI estará disponível no DNIT com, no mínimo, os seguintes perfis e funcionalidades:

I - Administrador: designado pelo Comitê de Gestão de Serviços do SEI, com finalidade de gerenciamento do sistema e conceder acesso aos demais perfis.

II - Básico: destinado à criação, instrução e tramitação de processos, bem como produção e assinatura de documentos.

III - Apoio: destinado à criação, instrução e tramitação de processos; produção de documentos.

IV - Apoio Protocolo: destinado à criação e tramitação de processos.

V - Atendimento: destinado à tramitação e autorização de vista processual.

VI - Consulta: limitado à consulta e leitura dos documentos.

Parágrafo único. Os perfis e suas funcionalidades podem ser mudados a qualquer tempo, de acordo com a necessidade de cada setor e usuário interno, desde que em consonância com esta Instrução Normativa.

Art. 17. A realocação de usuário em novo setor implicará na perda de seus acessos.

Parágrafo único. É de responsabilidade da autoridade competente do novo setor solicitar acesso compatível com as novas atribuições do usuário.

## CAPÍTULO VII DAS CATEGORIAS DE ACESSO

Art. 18. Os processos e documentos classificados com o nível de acesso público poderão ser visualizados por todos os usuários internos e colaboradores, sendo franqueado o acesso aos usuários externos mediante solicitação de vista processual.

§ 1º Quando tramitado para um setor específico, o acesso imediato ao processo no SEI ficará limitado aos usuários daquele setor.

§ 2º O disposto no § 1º não impede a disponibilização ou a tramitação do processo para consulta dos demais usuários internos, mediante solicitação simples.

Art. 19. Será classificado como restrito o acesso:

I - a documentos preparatórios.



II - a documentos com informações pessoais de servidores do órgão e autoridades.

Parágrafo único. O acesso a documento preparatório ou informação nele contida, utilizados como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será assegurado a partir da edição do ato ou decisão.

Art. 20. Serão classificados como sigilosos os documentos submetidos temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aqueles abrangidos pelas demais hipóteses legais de sigilo.

Parágrafo único. O acesso aos documentos classificados como sigilosos será limitado a usuários com credencial e devido perfil de acesso.

#### CAPÍTULO VIII DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 21. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI/DNIT terão garantia de autoria, autenticidade e integridade asseguradas, mediante utilização de assinatura eletrônica nas seguintes modalidades:

I – assinatura digital baseada em certificado digital, de uso pessoal e intransferível, emitido por autoridade certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

II – assinatura cadastrada mediante *login* e senha.

§ 1º O uso da assinatura digital é obrigatório para assinatura de atos de conteúdo decisório ou que, em razão de sua finalidade, tenham como destinatário ou envolvam interessado externo ao DNIT, adotando-se nos demais casos a modalidade de assinatura cadastrada.

§ 2º O documento em papel, de origem interna ou externa, que for digitalizado e capturado no SEI, deverá ter sua inserção no sistema mediante assinatura cadastrada do usuário interno que a proceder.

§ 3º A assinatura digital e a assinatura cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 4º Em caso de impossibilidade técnica, os documentos poderão ser produzidos em papel e assinados de próprio punho pela pessoa competente, devendo a versão assinada ser digitalizada e inserida no SEI/DNIT, com a pertinente certificação digital.

Art. 22. A prática de atos assinados eletronicamente importará aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário pela utilização indevida de sua assinatura eletrônica.

CAPÍTULO IX  
DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I  
Das Disposições Gerais

Art. 23. Todos os documentos produzidos ou inseridos no âmbito do SEI constituirão ou se vincularão a um processo eletrônico, sendo de responsabilidade exclusiva do usuário os seus registros.

§ 1º Os documentos produzidos eletronicamente e juntados aos processos eletrônicos, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º Os documentos digitalizados e inseridos no processo eletrônico por servidor autorizado têm a mesma força probante dos originais.

§ 3º Somente será admitida a inserção no SEI de documentos externos em formato PDF.

Art. 24. Ao serem criados no SEI, os documentos receberão numeração automática sequencial, sem distinção de setor, recomeçando a numeração a cada exercício.

Art. 25. Os documentos gerados ou inseridos no SEI deverão ser classificados, conforme nível de sensibilidade da informação, como público, restrito ou sigiloso.

Art. 26. Documento digitalizado integrante de um processo poderá ser desentranhado, a fim de atender demanda administrativa.

Parágrafo único. O desentranhamento será motivado e registrado em termo específico a ser juntado ao processo.

Art. 27. O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em papel, tais como capeamento, criação de volumes, inclusão de termos, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

Parágrafo único. No SEI, os processos eletrônicos serão concluídos ou fechados pelo setor responsável, sendo encaminhados ao Arquivo Central para serem arquivados de forma digital e os registros mantidos segundo parâmetros da classificação e temporalidade definidos.

Art. 28. Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no SEI, estes poderão ser produzidos em papel e assinados pela autoridade competente.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no caput deste artigo deverão ser digitalizados conforme definido nesta Instrução Normativa, e quando do retorno da disponibilidade do SEI, deverão ser imediatamente capturados e inseridos no sistema.

Art. 29. Não deverão ser objeto de registro no SEI:

I - jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não se caracterizam como documento arquivístico.

II - correspondências particulares.

Seção II  
Da Produção de Documentos

Art. 30. Para a criação de um processo eletrônico devem ser inseridos no SEI dados que permitam sua localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - formação de maneira cronológica, lógica e contínua.

II - possibilidade de consulta a conjuntos segregados de peças processuais, salvo os processos físicos já existentes antes da vigência desta Instrução Normativa e posteriormente digitalizados.

III – possibilidade de vinculação entre processos, a ser utilizada nos casos de juntada por anexação e de relacionamento.

IV – possibilidade de reclassificação do nível de sensibilidade da informação, como público, restrito ou sigiloso, limitando ou ampliando o acesso.

Art. 31. Todo documento oficial produzido no âmbito do DNIT deverá ser gerado no SEI, segundo os modelos previamente definidos.

§ 1º As unidades competentes deverão recomendar os modelos, padrão de documentos ou formulários e disponibilizá-los para as demais áreas executoras, que adotarão o formato definido.

§ 2º Todos os modelos de documentos deverão ser submetidos ao Comitê de Gestão de Serviços do SEI para validação e inserção no ambiente do sistema.

Art. 32. Na confecção dos documentos deverão ser observados os critérios de impessoalidade, optando-se por destinar as correspondências internas sempre ao cargo e não ao seu ocupante.

Art. 33. Documentos que demandem análise preliminar de sua minuta devem ser formalizados por meio de tipo de documento próprio - proposta, que não se confunda com o documento final a ser posteriormente formalizado;

§ 1º documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem ser tramitados somente depois da assinatura de todos os responsáveis.

§ 2º Quanto ao disposto no § 1º deste artigo, tratando-se de documento redigido por mais de uma Unidade, essa característica, caso necessário, deve ser destacada diretamente no teor do documento, com a indicação das unidades participantes.

Seção III  
Da Recepção e Digitalização de Documentos

Art. 34. O DNIT receberá documentos:

I - por meio eletrônico.



II - excepcionalmente, por meio físico.

Art. 35. Todos os documentos em meio físico remetidos ao DNIT, independentemente da sua forma e local de entrega, serão encaminhados ao Protocolo Geral para registro.

§ 1º Havendo indícios de violação, o Protocolo Geral deverá registrar o fato no ato do recebimento e comunicar imediatamente à autoridade competente.

§ 2º Os documentos recebidos, sempre que não referenciados com um número de protocolo já existente, serão autuados como novos processos, aos quais será atribuído um Número Único de Processo - NUP.

§ 3º No caso de documentos externos sigilosos ou que digam respeito a procedimentos licitatórios, o Protocolo Geral os encaminhará ao setor competente, que procederá à digitalização e o devido registro no SEI.

Art. 36. O documento recebido em meio físico será digitalizado e capturado no sistema de acordo com sua especificidade.

§ 1º A digitalização de documentos será realizada mediante a utilização da funcionalidade Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR antes de sua inserção no SEI.

§ 2º Os documentos com mais de duzentas páginas serão fragmentados em mais de um arquivo eletrônico no momento de sua digitalização, compondo processos distintos no SEI que deverão ser anexados.

§ 3º Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, a digitalização poderá ser efetuada em até cinco dias úteis.

#### Seção IV Da Classificação Arquivística e Avaliação

Art. 37. Todos os processos do SEI serão classificados, assim que produzidos ou recebidos pelo Protocolo Geral, com base no Código de Classificação de Documentos de Arquivo do DNIT, para inserção no SEI.

Art. 38. Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda conforme definido na tabela de temporalidade de documentos de arquivo.

§ 1º Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações.

§ 2º O descarte de documentos e processos eletrônicos será promovido pelo Arquivo Geral, e executado de acordo com os procedimentos relativos à eliminação.

§ 3º A Diretoria de Administração e Finanças – DAF, por intermédio da coordenação responsável pela documentação e arquivo no âmbito do DNIT, juntamente com a Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI, deve elaborar um plano de preservação digital, a ser submetido e aprovado pelo Comitê de Gestão de Serviços do SEI.



§ 4º Os documentos e processos físicos objetos de digitalização serão destinados ao Arquivo Geral e ali mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na tabela de temporalidade de documentos de arquivo do DNIT.

#### Seção V Da Tramitação

Art. 39. A partir da implantação do sistema, toda movimentação de processos se dará via SEI, mesmo para os processos recebidos ou produzidos pelo DNIT anteriormente.

Art. 40. A movimentação interna de processos respeitará as especificidades e a estrutura hierárquica do órgão.

Parágrafo único. A tramitação de processo poderá ter incluído o retorno programado para finalização da análise e prosseguimento do trâmite.

Art. 41. A remessa ou expedição de documentos e processos em meio físico deverá ser realizada a partir da impressão do conteúdo armazenado no SEI via Unidade Protocolizadora Central, que procederá o devido registro de movimentação de saída.

Art. 42. Em caso de tramitação indevida de processo eletrônico, a área de destino deverá promover imediatamente:

I - a devolução ao remetente; ou

II - nova tramitação para o adequado direcionamento.

#### Seção VI Do Sobrestamento, Anexação e Relacionamento de Processos

Art. 43. O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal constante do próprio processo objeto do sobrestamento, ou de outro a partir do qual se determina o sobrestamento.

§ 1º A referência do documento no qual consta a determinação de que trata o *caput* deste artigo, seu Número SEI e seu teor resumido devem constar do campo motivo para sobrestamento do processo no SEI/DNIT.

§ 2º O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou.

Art. 44. Deve ocorrer a anexação de processos quando pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e sujeitos à análise e à decisão de forma conjunta.

§ 1º A anexação é permanente e ao processo anexado não é mais possível a inserção de novos documentos, que será permitida apenas para o processo principal.

§ 2º Excepcionalmente, a desanexação de processos poderá ser feita por meio de solicitação ao Comitê de Gestão de Serviços do SEI/DNIT, fundamentada em Termo de Desanexação de Processo assinado pelo responsável pela unidade detentora do processo.

Art. 45. Se for identificada a existência de processo no SEI/DNIT que deva fazer parte de outro processo já existente, a unidade competente procederá à anexação do novo processo ao processo já existente no sistema.

Parágrafo único. Caso o processo já existente esteja em meio físico, a unidade deverá providenciar a sua conversão para eletrônico, procedendo, em seguida, à devida anexação do novo processo ao processo ora digitalizado no SEI/DNIT.

Art. 46. O relacionamento de processos será realizado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos com o objetivo de complementar informações, dispensando a juntada por anexação.

Parágrafo único. O relacionamento entre processos no SEI/DNIT poderá ser desfeito à critério de cada unidade responsável pelo processo, observando-se a permissão e o devido perfil de acesso.

## Seção VII Do Cancelamento e Exclusão

Art. 47. No SEI/DNIT, poderão ser cancelados ou excluídos no setor possuidor do processo eletrônico:

I - documentos sem assinatura.

II - documentos assinados, mediante justificativa e autorização da autoridade competente, responsável pelo setor.

Art. 48. Todos os cancelamentos e exclusões serão registrados no SEI com os dados do responsável pela ação.

§ 1º Os registros de que trata o caput deste artigo serão formalizados por Termo de Cancelamento de Documento, em que deverão constar o Número SEI/DNIT, o teor resumido do documento a ser cancelado e o motivo para cancelamento do documento.

§ 2º O documento cancelado continuará a ser apresentado na árvore de documentos do processo, tornando-se inacessível e apresentando marcação própria de documento cancelado.

Art. 49. É vedada a exclusão e cancelamento de documentos assinados por outras áreas.

## Seção VIII Do Pedido de Vistas ao Processo

Art. 50. As solicitações de pedido de vistas de processos por usuários externos não credenciados deverão ser dirigidas à Ouvidoria, por meio eletrônico ou presencial.

§ 1º. As permissões de acesso devem obedecer à legislação pertinente ao acesso à informação, bem como às disposições relativas à Política de Segurança das Informações do DNIT.

§ 2º. Atendidos os requisitos formais, a Ouvidoria encaminhará o pedido de vistas para análise da Coordenação Geral responsável pelo processo.

Art. 51. O acesso externo para vista será disponibilizado por usuário interno, observados a permissão e o devido perfil de acesso.

Parágrafo único. Os documentos ou processos no âmbito do SEI/DNIT que forem objeto de pedido de vistas serão disponibilizados, preferencialmente, mediante o fornecimento de arquivo em formato PDF, encaminhado pelo e-mail do próprio sistema.

#### Seção IX

#### Da Conservação e Descarte de Documentos Eletrônicos

Art. 52. O tratamento arquivístico – inclusive descarte – de documentos e processos eletrônicos deve observar procedimentos de gestão documental do DNIT, explicitados nos instrumentos arquivísticos recomendados, formalmente aprovados e publicados, bem como de auditoria interna e dos órgãos de controle.

Parágrafo único. A gestão de documentos eletrônicos orienta-se pelos critérios da integridade e da disponibilidade das informações produzidas e custodiadas, respeitados os requisitos legais e os princípios de segurança da informação.

Art. 53. Os documentos e processos eletrônicos constantes da base de dados corporativa devem ser armazenados em equipamentos e mídias que permitam acesso com celeridade compatível com as necessidades dos processos de negócio do DNIT.

Art. 54. Deverá ser elaborado pela Coordenação Geral de Tecnologia da Informação um Plano de Preservação de Documentos Eletrônicos, ouvidos a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e o Comitê de Gestão de Serviços do SEI/DNIT, submetido à aprovação da Diretoria Colegiada do DNIT.

§ 1º O Plano de Preservação de Documentos Eletrônicos deve conter, entre outros elementos, a política de cópias de segurança (backup) e de recuperação em casos de perda de informação, bem como de retenção de versões de documentos eletrônicos.

§ 2º O descarte de documentos e processos eletrônicos poderá ser realizado somente após aprovação do Plano de Preservação de Documentos Eletrônicos, ressalvados os procedimentos relativos a descarte de versões de documentos definidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

#### CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55. O uso inadequado do SEI/DNIT fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 56. A partir de 1º de junho de 2017, as comunicações de atos processuais nos procedimentos em trâmite no DNIT serão efetuadas por meio eletrônico, de acordo com o cronograma estabelecido para implantação dos processos eletrônicos priorizados.

§ 1º Após a data referida no caput, os usuários ainda não cadastrados no SEI/DNIT serão oficiados pela unidade administrativa competente para efetuar o credenciamento de acesso no prazo de até trinta dias, sob pena de responsabilização e processo administrativo.

§ 2º A continuidade da comunicação por meio físico, após o prazo do caput, só será admitida quando tratar de ato processual de inequívoco interesse do DNIT, ou na impossibilidade de ser realizada por meio eletrônico, enquanto o respectivo tipo de processo não passar a ser tratado eletronicamente no SEI/DNIT.

Art. 57. A partir da data definidas no art. 56, as unidades administrativas do DNIT deverão efetuar a digitalização de processos antigos, após a implementação do SEI/DNIT, no momento da primeira movimentação realizada ou quando inseridos ou gerados novos documentos relativos aos processos já implantados em meio eletrônico.

Art. 58. As dúvidas e casos omissos desta Instrução Normativa serão dirimidos pelo Comitê de Gestão de Serviços do SEI/DNIT.

Art. 59. A implementação do SEI/DNIT e das disposições desta Instrução Normativa será efetuada em conformidade com o seguinte cronograma:

I – Até 31 de maio de 2017, planejamento da implantação.

II – 01 de junho de 2017, início da operação parcial do processo eletrônico no DNIT com os processos priorizados.

III – A partir de 01 de novembro de 2017, implantação total e definitiva do processo eletrônico no DNIT.

Parágrafo único. Caberá ao Comitê de Gestão de Serviços do SEI/DNIT zelar pelo fiel cumprimento dos prazos estabelecidos no cronograma de implantação, providenciando os ajustes necessários diante de eventuais intercorrências.

Art. 60. A partir da data referida no artigo 56 desta Instrução Normativa, observando-se o cronograma geral de implantação referenciado no artigo 59, para os processos implantados no SEI/DNIT fica vedada:

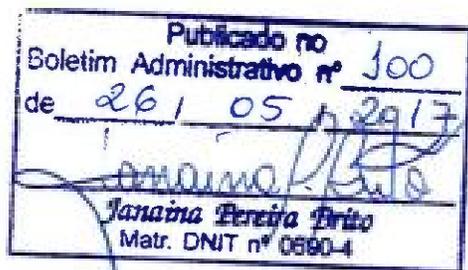
I - a tramitação de documentos ou processos por outro meio que não o SEI/DNIT.

II - a abertura de novos documentos ou processos fora do ambiente SEI/DNIT.

III - a utilização de qualquer outro sistema informatizado para gestão de documentos no DNIT em todas as etapas do ciclo de vida dos documentos dentro da autarquia, desde a recepção, ou produção, até seu arquivamento, ou eliminação.

Parágrafo único. A critério do Comitê de Gestão de Serviços do SEI/DNIT, os sistemas e aplicativos atualmente existentes e utilizados para tal finalidade, seja em âmbito corporativo ou restrito ao contexto de responsabilidade das unidades do DNIT, deverão ser descontinuados.

Art. 61. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



VALTER CASIMIRO SILVEIRA  
Diretor Geral