



## SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE

### PORTEARIA SUDECO N° 333, DE 25 DE OUTUBRO DE 2021.

Institui e regulamenta o Protocolo Eletrônico, o Peticionamento Eletrônico, o Barramento SEI (Sistema Eletrônico de Informações) e o Boletim Eletrônico no âmbito da Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste - Sudeco.

**A SUPERINTENDENTE SUBSTITUTA DA SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE**, no exercício das atribuições que lhe conferem o art. 17, inciso VIII do Decreto nº 8.277, de 27 de junho de 2014, o art. 19, inciso XIII, da Resolução SUDECO nº 04/2012, bem como a Portaria nº 59, de 27 de fevereiro de 2019, publicada no DOU em 1º de março de 2019 , resolve:

Art. 1º Instituir o Protocolo Eletrônico, o Peticionamento Eletrônico e o Barramento SEI como ferramentas oficiais de protocolização de documentos e atos administrativos destinados à SUDECO e tramitação externa de processos.

Art. 2º Regulamentar:

I - o Boletim de Serviço Eletrônico como veículo oficial para a publicação dos atos oficiais de caráter interno, bem como dos atos administrativos normativos da SUDECO;

II - a Consulta Pública de processos da SUDECO eletrônicos como meio de acesso transparente e eficiente da informação, nos termos da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 3º Compete à Diretoria de Administração - DA a gestão e operação das ferramentas descritas no artigo 1º.

Parágrafo único. A Divisão de Tecnologia da Informação - DTI prestará o suporte técnico necessário ao pleno funcionamento dessas funcionalidades.

### CAPÍTULO I

#### DAS DEFINIÇÕES E OBJETIVOS

Art. 4º Para fins desta Portaria, considera-se:

I - Protocolo Eletrônico: ferramenta de envio de documentos digitais executada diretamente por usuário externo previamente cadastrado a fim de formar novo processo ou compor processo já existente por meio de formulário específico disponibilizado no sistema;

II - Peticionamento Eletrônico: módulo do SEI que permite ao usuário externo, previamente

cadastrado, encaminhar requerimentos, petições e outros documentos à SUDECO, bem como assinar documentos, receber ofícios e notificações;

III - Barramento: módulo integrado ao SEI/SUDECO que permite o envio de processo eletrônico para outro órgão ou entidade de maneira segura e com confiabilidade de entrega, desde que o destinatário esteja integrado à solução;

IV - Sistema Eletrônico de Informações - SEI: ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos;

V - Número Único de Protocolo - NUP: código numérico sequencial que identifica de forma única e exclusiva cada processo produzido, recebido ou autuado na SUDECO;

VI - Número SEI: código numérico sequencial gerado automaticamente pelo SEI para identificar única e individualmente cada documento no sistema;

VII - Documento nato-digital: documento produzido originalmente em meio eletrônico;

VIII - Consulta pública: permite ao cidadão, cadastrados ou não, a pesquisa aos documentos e processos de acordo com o nível de acesso atribuído;

IX - Boletim de Serviço Eletrônico: veículo oficial para a publicação dos atos oficiais de caráter interno da SUDECO.

Art. 5º A implantação do Protocolo Eletrônico, do Peticionamento Eletrônico, e do Barramento tem por objetivos:

I - assegurar eficiência, eficácia e efetividade da ação governamental, promovendo a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

III - aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação de processos;

IV - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e comunicação;

V - facilitar o acesso às informações e às instâncias administrativas;

VI - simplificar o atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos;

VIII - integrar-se com os sistemas de processo eletrônico de outros órgãos e entidades. compartilhando simultaneamente documentos e processos para fins de contribuição, acompanhamento da tramitação ou simples consulta;

IX - garantir a qualidade e confiabilidade dos dados e informações disponíveis, eliminando perdas, extravios e destruições indevidas de documentos e processos;

X - satisfação do público usuário.

## CAPÍTULO II

### DO PROTOCOLO ELETRÔNICO, DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO, DO BARRAMENTO E DO BOLETIM ELETRÔNICO

#### SEÇÃO I

##### DO PROTOCOLO ELETRÔNICO

Art. 6º Os documentos eletrônicos ou digitalizados serão recebidos exclusivamente pelo Protocolo Eletrônico, disponível no sítio da SUDECO na internet e destinar-se-á exclusivamente ao recebimento de documentos remetidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado e pessoas físicas.

§ 1º Fica vedado o recebimento e tramitação de documentos oriundos de pessoas físicas

e jurídicas por meio de correio eletrônico.

§ 2º Ao receber documentos por correio eletrônico, as áreas deverão devolver o arquivo e orientar o remetente para que utilize o Protocolo Eletrônico da SUDECO.

§ 3º As áreas poderão, a seu critério e responsabilidade, cadastrar no Protocolo Eletrônico da SUDECO os documentos recebidos por correio eletrônico.

§ 4º Os documentos encaminhados pelas áreas ao Protocolo para autuação na forma do § 2º serão devolvidos para proceder conforme previsto no mesmo parágrafo ou, a seu critério, de acordo com o § 3º.

§ 5º Poderá ser determinado ao remetente que apresente a via original do documento remetido pelo Protocolo Eletrônico nas hipóteses de dúvida da autenticidade deste ou em decorrência de previsão legal.

Art. 7º Para o envio de documentos, o representante da pessoa jurídica e a pessoa física remetentes deverão preencher o formulário de Protocolo Eletrônico, do qual deverão constar, no mínimo, os seguintes dados:

- I - número do CNPJ/CPF do remetente;
- II - nome da instituição/pessoa física;
- III - pessoa física responsável pelo cadastramento das informações;
- IV - telefone do responsável pelo envio das informações;
- V - e-mail do responsável pelo envio das informações;
- VI - destinatário do documento;
- VII - descrição do documento.

§ 1º Os documentos enviados à SUDECO pelo Protocolo Eletrônico terão nível de acesso público, salvo quando a restrição, quando houver, for devidamente informada no início do primeiro documento protocolado ou em campo específico da ferramenta.

§ 2º O documento principal a ser encaminhado terá tamanho máximo de 30MB e deverá ser em formato PDF. Além do documento principal, o remetente poderá cadastrar anexos de tamanho máximo de 30MB cada.

§ 3º Após o preenchimento e envio do formulário, o remetente receberá o comprovante eletrônico de protocolo, contendo as seguintes informações:

- I – número de protocolo;
- II – data e horário de envio do documento;
- III – identificação do remetente e do destinatário do documento; e
- IV – relação dos arquivos anexados ao formulário.

§ 3º O usuário, após a triagem da documentação pelo setor de protocolo, receberá, por meio do email cadastrado, o número do processo de sua demanda gerado pelo SEI.

§ 4º São de exclusiva responsabilidade do remetente:

I – a equivalência entre os dados informados para o envio do documento e os constantes do documento protocolizado;

II – a indicação de sigilo do documento, se necessário;

III – as providências necessárias para que os documentos enviados estejam em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas nesta Portaria, especialmente no que se refere ao formato e ao tamanho do arquivo enviado;

IV – inclusão dos arquivos legíveis e em ordem inteligível; e

V – contatar a unidade de Protocolo da SUDECO para confirmar o efetivo recebimento dos documentos protocolizados, na hipótese de haver falha na emissão ou no recebimento do comprovante

eletrônico de protocolo.

§ 5º Compete ao setor de Protocolo receber os documentos enviados pelo Protocolo Eletrônico e encaminhá-los, exclusivamente pelo SEI, aos destinatários indicados pelo remetente.

Art. 8º O Protocolo Eletrônico funcionará 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de manutenção programada ou por motivo técnico.

§ 1º No caso de indisponibilidade do sistema, o recebimento de documentos dar-se-á pelo Peticionamento Eletrônico.

§ 2º A indisponibilidade do sistema prorroga o prazo para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

§ 3º As falhas na transmissão ou na recepção de dados que decorreram dos equipamentos ou da conexão da internet utilizados pelo remetente não servirão de escusa para o descumprimento de prazos previstos em lei.

## SEÇÃO II

### DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO E DO BARRAMENTO

Art. 9º O módulo de Peticionamento Eletrônico do SEI, disponível no sítio da SUDECO na internet, poderá ser utilizado por usuário externo na condição de interessado, incluindo seu representante legal, bem como pelos órgãos e entidades da administração pública em geral como meio de protocolar documentos no sistema visando formar novo processo ou compor processo já existente, formalizar pedidos e obter informações junto a SUDECO a partir do preenchimento de formulário específico.

§ 1º O Peticionamento Eletrônico somente poderá ser utilizado por usuário externo (pessoa física e jurídica) previamente cadastrado e habilitado.

§ 2º Os órgãos e entidades da administração pública que estejam fazendo uso do módulo de Barramento do SEI devem utilizar essa funcionalidade para o envio de documentos e processos à SUDECO, em substituição ao Peticionamento Eletrônico.

§ 3º O sistema disponibiliza duas formas de Peticionamento Eletrônico:

I - Processo Novo: os documentos protocolados serão formalizados em um processo novo no SEI/SUDECO e enviado ao Protocolo, que realizará o tratamento da informação e o encaminhará à unidade de destino;

II - Intercorrente: os documentos protocolizados poderão:

a) ser formalizados em um processo novo que será relacionado automaticamente ao processo indicado pelo usuário externo no momento do peticionamento. Esse processo será enviado pelo sistema diretamente para a unidade onde o processo principal teve sua última tramitação;

b) ser incluídos diretamente no processo informado pelo usuário externo. Caso o processo indicado esteja concluído, ele será reaberto automaticamente na última unidade por onde tramitou.

§ 4º A utilização de correio eletrônico ou de outros instrumentos congêneres não será admitida para fins de peticionamento eletrônico, ressalvados os casos em que regulamentação ou lei expressamente o permitir.

§ 5º O módulo de Peticionamento Eletrônico estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvada eventual indisponibilidade técnica do serviço.

Art. 10. O módulo de Barramento do SEI, disponível no sítio da SUDECO na internet, deverá ser utilizado quando for necessária a tramitação de processos a órgãos ou entidades externos à SUDECO e vice versa.

§ 1º Somente será permitida a tramitação de processo com nível de acesso público e restrito.

§ 2º A funcionalidade de disponibilização de acesso externo ao processo deve ser utilizada,

alternativamente, caso o órgão ou entidade destinatário não esteja fazendo uso da solução de que trata o caput.

§ 3º Compete ao Protocolo o trâmite interno e externo na SUDECO, enviando os processos para outros órgãos quando demandado por alguma área e recebendo de outros órgãos e direcionando ao setor de destino.

## SEÇÃO III

### DO BOLETIM DE SERVIÇO ELETRÔNICO

Art. 11. Serão de publicação no Boletim de Serviço Eletrônico do SEI os seguintes atos:

- I - Atos administrativos de caráter interno ou que não sejam de interesse geral;
- II - Portarias que tratam de assuntos internos do órgão; e
- III - Atos administrativos normativos.

§ 1º Apenas os documentos criados e editados no SEI poderão ser publicados no Boletim de Serviço Eletrônico.

§ 2º Os documentos gerados no SEI que exigirem publicação no DOU devem ser publicados no Boletim de Serviço Eletrônico somente após confirmação de sua publicação no DOU, indicando em campos próprios a Seção, Página e Data correspondentes.

§ 3º O resumo da publicação deve ser preenchido, conforme o caso, com a íntegra da ementa, o assunto ou o resumo do documento.

§ 4º Para retificação ou republicação diante de incorreção na publicação original de documento gerado no SEI, deve ser gerado documento por meio de funcionalidade própria do SEI, relacionado à publicação anterior.

§ 5º A gestão, supervisão e publicação no Boletim de Serviço Eletrônico de seus atos administrativos será de cada unidade integrante da estrutura regimental desta Autarquia.

§ 6º Fica a Assessoria de Comunicação responsável por compilar, semanalmente, as publicações no Boletim de Serviço Eletrônico de todas as unidades organizacionais e enviá-las, a cada segunda-feira ou próximo dia útil, pelo e-mail institucional a todos os servidores e colaboradores.

§ 7º A publicidade dos atos de que trata o art.11 dar-se-á com a publicação no Boletim de Serviço Eletrônico, independentemente da divulgação referenciada no parágrafo 6º.

## CAPÍTULO III

### DA CONSULTA E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS

Art. 12. Os processos administrativos eletrônicos, visando o acesso transparente e eficiente da informação nos termos da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, podem ser consultados no sítio da SUDECO na internet.

Art. 13. Na consulta a processos e documentos classificados como públicos, não será necessário o cadastro prévio do interessado para acesso ao módulo.

Art. 14. A disponibilização de acesso externo ou pedido de cópia de documentos ou processos sobre os quais existam algum tipo de restrição de acesso poderá ser permitida mediante solicitação pelo interessado, previamente cadastrado como usuário externo, e ocorrerá da seguinte forma:

I - diretamente pelo SEI para o interessado que possa ter acesso; ou.

II - por meio de requerimento de vistas e cópias protocolizado pelo Protocolo Eletrônico, anexando a documentação comprobatória.

§ 1º Competirá à unidade na qual o processo encontra-se em tramitação ou naquela onde foi concluído decidir sobre o pedido do caput deste artigo.

Art. 15. Cada unidade ficará responsável por sistematizar quais informações se enquadram nas condições de sigilo do art. 23 Lei 12.527/2011 e nas hipóteses legais específicas de restrição de acesso, para facilitar a identificação delas pelos respectivos produtores.

§ 1º Qualquer tipo de restrição de acesso a documento ou processo deve ser justificada pela unidade, mediante indicação da hipótese legal na qual se baseia a decisão.

## CAPÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. A não obtenção do cadastro como usuário externo por falta de cumprimento de requisitos, bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do sistema, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

Art. 17. Os atos praticados em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e hora do recebimento.

Art. 18. Para fins de registro e recebimento de documentos protocolados, será utilizado o horário oficial de Brasília/DF, desconsiderando fusos horários locais.

Art. 19. Os casos omissos relativos aos processos eletrônicos serão tratados pela Diretoria de Administração.

Art. 20. Fica revogada a Portaria nº 211, de 15 de dezembro de 2020.

Art. 21. Esta Portaria entra em vigor em 3 de novembro de 2021.

FRANCIANE SOARES DO NASCIMENTO



Documento assinado eletronicamente por **Franciane Soares do Nascimento, Superintendente Substituto(a)**, em 25/10/2021, às 17:00, conforme Decreto N.º 8.539 de 08/10/2015 e Decreto N.º 8.277 27/06/2014 da Presidência da República.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://bit.ly/292Spi1>, informando o código verificador **0264394** e o código CRC **2D4AB689**.