



**DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ**

Gabinete do Defensor Público Geral

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 155/2024

Regulamenta a implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Ceará.

A DEFENSORA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ, com fundamento no art. 148-A, incisos I, II e VIII, da Constituição do Estado do Ceará;

CONSIDERANDO a autonomia funcional, administrativa e orçamentária da Defensoria Pública Estadual, consoante previsão do art. 134, § 2º da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar a celeridade na tramitação de processos administrativos internos no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Ceará;

CONSIDERANDO a vantajosidade de utilizar de meios eletrônicos de tramitação de processos administrativos internos;

CONSIDERANDO que é meta constante no Plano Geral de Atuação de 2024/2025 a virtualização dos processos administrativos internos.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica implantado o Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Ceará.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º - O Sistema Eletrônico de Informações - SEI será o sistema prioritário de gestão de processos administrativos internos no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Ceará.



**DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ**

Gabinete do Defensor Público Geral

Art. 3º - A partir de 15 de Janeiro de 2024 todos os processos administrativos internos tramitarão exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

§ 1º A exceção ao caput ocorrerá nas situações em que:

- (a) existir(em) modelo(s) de tramitação eletrônica interna (Ex: “Intranet” , “Sige”, “Nossa Defensoria” e “Sic”);
- (b) existir(em) processos físicos em curso;
- (c) ocorrer(em) indisponibilidade prolongada do sistema;
- (d) a tramitação no Sistema Eletrônico de Informações – SEI for inviável, havendo necessidade excepcional de utilização de sistema específico (ex: Suíte) para comunicação com outros órgãos/instituições;

§ 2º No caso da exceção prevista no §1º alínea “c”, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente os documentos do processo correspondente sejam digitalizados e incluídos no SEI.

§ 3º Não será obrigatória a digitalização dos processos físicos cadastrados no ViProc encerrados e/ou em andamento até a data da publicação desta Instrução Normativa.

§ 4º Os processos originados em outras instituições/órgão/poderes, quanto recebidos fisicamente após a data da publicação desta Instrução Normativa, deverão ser digitalizados e incluídos no SEI, tramitando internamente nesta plataforma.

CAPÍTULO II – DA ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA



**DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ**

Gabinete do Defensor Público Geral

Art. 4º - A gestão operacional e manutenção técnica do Sistema Eletrônico de Informações – SEI ficará a cargo da Coordenadoria de Tecnologia de Informação – COTIN da DPGE/CE, competindo-lhe promover capacitação e realizar suporte técnico-operacional.

Art. 5º - A normatização do uso, regulamentação de fluxos internos e solução de situações limítrofes não previstas nesta Instrução Normativa ficará a cargo do Gabinete da DPGE/CE.

CAPÍTULO III – DOS USUÁRIOS

Art. 6º - O acesso ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI será permitido em regra a usuários(as) internos, assim considerados integrantes do corpo técnico responsável pela tramitação de processos administrativos internos.

Art. 7º - É permitida a visualização de processos e assinatura de documentos a usuários externos quando for efetivamente necessário para o andamento e conclusão do processo.

CAPÍTULO IV – DOS PERFIS DE USUÁRIOS

Art. 8º - O Sistema Eletrônico de Informações – SEI estará disponível no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Ceará com, no mínimo, os seguintes perfis:

I - responsável órgão: usuário(a) com permissão para configurar itens de negócio do sistema, referentes ao seu órgão/entidade;

II - básico: destinado a criação, instrução e tramitação de processos, bem como produção e assinatura de documentos;

III - colaborador: destinado a criação, instrução e tramitação de processos e produção de documentos sem poder de assinatura;



**DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ**

Gabinete do Defensor Público Geral

IV - usuário externo: destinados para visualização e/ou assinatura de documentos de um processo por usuário(a) externo(a) do sistema.

Art. 9º - A atribuição do perfil de acesso de usuário sempre é vinculada a sua(s) unidade(s) de trabalho.

Art. 10 - No caso de transferência de lotação para nova unidade, o superior hierárquico deverá solicitar a definição de novo perfil de acesso e/ou alteração de unidade de lotação, compatibilizando as novas atribuições do(a) usuário(a).

Parágrafo único - A realocação de usuário em nova unidade implicará na perda de seus acessos anteriores, salvo quanto houver associação do(a) usuário(a) a mais de uma unidade, informação que deverá estar consignada no Termo de Acesso e Responsabilidade (ver anexo).

Art. 11 - O(a) usuário(a) interno(a) poderá estar associado a mais de uma unidade no SEI, devendo o perfil de acesso ser compatível com as atribuições em cada unidade.

CAPÍTULO V – DOS ACESSOS

Art. 12 - O acesso do(a) usuário(a) interno e/ou externo será por meio de login e senha obtidos com o envio de correio eletrônico para a Central de Serviços da COTIN (centraldeservicos@defensoria.ce.def.br), anexando-se Termo de Acesso e Responsabilidade assinado pelo(a) usuário(a) e pelo(a) titular da unidade ou superior hierárquico (ver modelo em anexo).

Art. 13 - O acesso do(a) usuário(a) interno dar-se-á de acordo com a unidade administrativa na qual esteja lotado.

§ 1º - O(a) titular de unidade superior poderá ter acesso às unidades que lhe são hierarquicamente subordinadas.



**DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ**

Gabinete do Defensor Público Geral

§ 2º - O(a) titular de unidade poderá solicitar e autorizar o acesso de usuários às unidades das quais é responsável e as que lhes são hierarquicamente subordinadas.

§ 3º – O(a) usuário(a) poderá estar associado(a) a mais de uma unidade no SEI, desde que o(a) titular da unidade ou superiores hierárquicos solicitem sua inclusão.

Art. 14 - O(a) titular da unidade ou superior hierárquico da unidade de lotação do(a) usuário(a) que interromper ou suspender seu vínculo com a DPGE/CE, deverá solicitar a revogação do perfil de acesso do(a) usuário(a) no prazo improrrogável de 24h após o desligamento.

Art. 15 - A inativação de usuário(a) interno e/ou externo será realizado mediante solicitação por e-mail para a Central de Serviços da COTIN (centraldeservicos@defensoria.ce.def.br) pelo(a) titular da unidade ou superior hierárquico, no prazo máximo de 24h sob pena de responsabilidade subsidiária.

CAPÍTULO VI – DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 16 - O início de processo eletrônico interno será, em regra, centralizado no Setor de Protocolo da DPGE/CE a quem caberá o cadastramento no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Parágrafo único. Os pedidos de diárias e ajudas de custo de defensores públicos estaduais, serão formulados pela Intranet, e inseridos pelo CDC e CDI no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Art. 17 - As unidades deverão no ato da abertura do processo enviar ao Setor de Protocolo da DPGE/CE todos os documentos necessários para a adequada e necessária instrução processual, com o objetivo de favorecer sua análise de forma conclusiva.

Art. 18 - Os documentos poderão ser apresentados no Setor de Protocolo da DPGE/CE no formato físico ou eletrônico, desde que devidamente assinados e com cargo/função identificada.



**DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ**

Gabinete do Defensor Público Geral

Art. 19 - Os documentos em formato eletrônicos deverão ser enviados ao Setor de Protocolo da DPGE/CE através de correio eletrônico (protocolo@defensoria.ce.def.br).

Art. 20 - O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processos em suporte físico, tais como capeamento, criação de volumes, numeração de folhas, juntada de folhas de informação, carimbos e aposição de etiquetas.

Art. 21 - O processo eletrônico no SEI deve ser criado e mantido pelos usuários de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - ordem cronológica e sequencial da documentação;

II - possibilidade de vinculação entre processos;

III - publicidade das informações como preceito geral e o sigilo, exceção;

IV - atribuição de nível de acesso a cada documento, considerando a sensibilidade das informações nele contidas;

V - formato integralmente eletrônico, ressalvada a hipótese do art. 3º desta Instrução Normativa.

Art. 22 - O titular da unidade administrativa é o responsável pelo processo eletrônico aberto na unidade que é titular, podendo delegar essa responsabilidade ou determinar que deleguem, mediante ato formal ou registro da delegação no sistema através da funcionalidade “Atribuir” ou “Atualizar Andamento”.

Parágrafo único – Todo titular de unidade ou seu substituto deverá possuir acesso ao sistema e acessá-lo rotineiramente, tomando as providências competentes da unidade sobre cada processo.



**DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ**

Gabinete do Defensor Público Geral

Art. 23 - O processo será considerado encerrado quando concluído pela última unidade que se manifestar pelo seu arquivamento mediante **Termo de Arquivamento do Processo**.

CAPÍTULO VII – DOS NÍVEIS DE ACESSO

Art. 24 - Ao iniciar um processo ou incluir um documento no SEI, o(a) usuário(a) deve classificá-lo quanto ao nível de acesso, que pode ser:

I - público, com acesso garantido e sem formalidades por qualquer usuário cadastrado no sistema e cujo acesso à sociedade dar-se-á sem quaisquer restrições, quando solicitado;

II - restrito, quando se tratar de informação restrita, liberando o acesso ao conteúdo dos documentos em um processo às unidades pelas quais o processo tramitará, e aos usuários vinculados a essas unidades;

III - sigiloso, quando o acesso aos documentos e ao processo é exclusivo aos usuários credenciados aos quais fora atribuída permissão específica para atuar no processo, tratando-se de informação sigilosa classificada, por ser imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado, nos termos dos artigos 23 e 24 da Lei Federal nº 12.527/2011.

Art. 25 - Os processos e documentos no SEI devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito ou sigiloso.

Parágrafo único – O detentor do processo eletrônico deverá, segundo legislação aplicável, definir ou redefinir o nível de acesso sempre que necessário, ampliando ou limitando seu acesso, especialmente quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso restrito ou sigiloso.

Art. 26 - A classificação com nível de acesso restrito ocorre quando o processo e/ou documento contenha informação referente a:



**DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ**

Gabinete do Defensor Público Geral

I - documentos preparatórios: que subsidiam decisões de ordem política econômica, fiscal, tributária, monetária e regulatória, tais como notas técnicas, pareceres, minutas de ato normativo.

II - documentos que contenham informações pessoais: que trazem informações sobre pessoa identificada ou identificável e que são restritas a servidores legalmente autorizados e a própria pessoa:

a) dados relativos a documentos de identificação pessoal: RG, CPF, Título de Eleitor, Documento de Reserva, dentre outros;

b) informações sobre o estado de saúde do servidor ou familiares;

c) informações financeiras ou patrimoniais de determinada pessoa;

d) informações sobre alimentandos, dependentes ou pensões;

e) endereço pessoal ou comercial de determinada pessoa;

f) número de telefone ou endereço eletrônico de determinada pessoa; e

g) origem racial ou étnica, orientação sexual, convicções religiosas, filosóficas ou morais; opiniões políticas, filiação sindical, partidária ou a organizações de caráter religioso, filosófico ou político.

III - documentos que contenham outras hipóteses de restrição de acesso.

§ 1º - O trâmite de um processo restrito pode ser visualizado por qualquer usuário interno, mas o seu conteúdo será visto apenas pelas unidades por onde o processo tramitar.

§ 2º - A inclusão de um documento restrito em um processo público torna todo o processo restrito.

Art. 27 - O nível de acesso sigiloso ocorre quando o processo e/ou documento contenha informação enquadrada como hipótese legal de sigilo de acesso.



**DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ**

Gabinete do Defensor Público Geral

CAPÍTULO VIII – DOS DOCUMENTOS

Art. 28 - Os documentos dos processos administrativos internos objeto deverão ser elaborados no próprio Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

§ 1º 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;

§ 2º – Em caráter excepcional é admitido que o documento seja elaborado fora do sistema. Nesse caso o deverá ser convertido e/ou digitalizado em formato “Portable Document Format” (PDF) e incluído no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

§ 3º- Os documentos elaborados dentro ou fora do sistema deverão ser assinados e na tarja de assinatura constará informação do cargo ou a função resumida do(s) assinante(s), as informações complementares poderão ser incluídas no “corpo” dos documentos.

Art. 29 - documentos externos de texto devem ser inseridos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI em formato “Portable Document Format (PDF)”.

Parágrafo único- O documento externo, ao ser inserido no processo eletrônico, sempre que possível devem ser referenciados por meio de seu número SEI em um documento interno juntado subsequentemente.

Art. 30 - A recepção de documentos em papel deve ser realizada pelo Setor de Protocolo da DPGE/CE com o devido registro da data de recebimento e comprovante de devolução no corpo do documento, no que couber, antes de sua digitalização.

Parágrafo único - É facultado ao interessado o recebimento da comprovação da entrega.



**DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ**

Gabinete do Defensor Público Geral

Art. 31 - O documento recebido em papel recebido pelo Setor de Protocolo da DPGE/CE deverá ser digitalizado e ter o respectivo número SEI anotado em seu corpo antes de ser encaminhado para guarda.

Art. 32 - Os documentos arquivísticos digitais de áudio e vídeo para a instrução processual devem ser gravados em formato compactado (.zip, .rar, etc...) que garanta o menor tamanho de arquivo possível, mantendo-se sua inteligibilidade, não ultrapassando o limite máximo de 20 (vinte) megabytes;

Art. 33 - Os órgãos e entidades poderão regulamentar, no âmbito de sua competência, o recebimento de documentos em formato eletrônico via correio eletrônico, observado, no que couber, os requisitos do artigo anterior.

Art. 34 - O documento apresentado em formato eletrônico será copiado no ato do protocolo, devolvendo-se ao interessado o dispositivo físico utilizado.

Art. 35 - No ato da juntada do documento, o servidor/colaborador responsável deve observar se o documento contém informação sigilosa ou pessoal e registrar no SEI a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação vigente.

Art. 36 - Todo documento que for digitalizado deve ser submetido a conferência por servidor público, e deverá ser observado 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);



**DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ**

Gabinete do Defensor Público Geral

III - o documento e seus anexos poderão ser digitalizados em um único arquivo eletrônico até o tamanho máximo de 20 (vinte) megabytes;

IV - caso haja necessidade de apresentação de documentos cujo arquivo digital supere os 20 (vinte) megabytes, o arquivo deverá ser dividido em tantos blocos quantos forem necessários, de forma que nenhum deles exceda o limite estabelecido.

Art. 37 - As unidades devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com esta Instrução Normativa.

Art. 38 - 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 a unidade competente para custódia.

Art. 39 – Considera-se documento juntado ao processo o nato digital e o externo que permanecerem no processo após o envio a outra unidade.

Parágrafo único – O documento nato digital, que não estiver assinado no momento do envio do processo a outra unidade, não será considerado juntado ao processo.

Art. 40 - O usuário interno pode excluir apenas documentos que ainda não tenham sido considerados juntados ao processo.

§ 1º - os documentos não juntados aos processos são considerados minutas, sem qualquer valor legal, e podem ser excluídos pela unidade que o gerou ou incluiu.



**DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ**

Gabinete do Defensor Público Geral

§ 2º - os documentos que ainda não tenham sido considerados juntados aos processos não os integram, podendo ser excluídos ou alterados pela unidade responsável.

Art. 41 - Os documentos juntados ao processo poderão ser cancelados pela unidade que o gerou ou incluiu, desde que devidamente justificado pela autoridade competente.

Art. 42. A invalidação e a revogação de ato processual (documento do processo), assim como a declaração da existência de erros materiais em ato já praticado, serão efetuadas mediante novo ato processual, tornando sem efeito o ato anterior, mas sem exclusão do documento do processo.

CAPÍTULO IX – DA RESPONSABILIDADE DOS USUÁRIOS

Art. 43 - É de responsabilidade do(a) usuário(a) interno:

I - cumprir os deveres legais referentes ao acesso à informação e a proteção da informação sigilosa, pessoal ou com algum outro grau de sensibilidade;

II - acessar e utilizar as informações do sistema no estrito cumprimento de suas atribuições profissionais;

III – acessar rotineiramente o sistema executando as atividades sob sua responsabilidade e as que lhes são atribuídas;

IV - manter sigilo da senha relativa a assinatura eletrônica;

V - encerrar a sessão de uso do SEI sempre que se ausentar do computador, garantindo a impossibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

VI - responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou dos atos do processo para os quais esteja habilitado.



**DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ**

Gabinete do Defensor Público Geral

VII - resguardar todo e qualquer dado pessoal que venha a manipular na qualidade de operador de dado pessoal de com acordo com Lei Geral de Proteção de Dados e as Políticas de Privacidade da Defensoria Pública do Estado do Ceará.

VIII - informar imediatamente ao Encarregado de Dados da Defensoria Pública do Estado do Ceará qualquer incidente que venha acontecer com os dados pessoais operados.

IX - seguir as normas da Política de Segurança da Informação(PSI), da Defensoria Pública do Estado do Ceará.

Art. 44 - Presumir-se-ão de autoria do(a) usuário(a) os atos praticados com lastro em sua identificação e senha pessoal.

Art. 45 - É permitida a visualização de processos e assinatura de documentos a usuários externos quando for efetivamente necessário para a conclusão do processo, observada a classificação de acesso proteção de dados pessoais.

Art. 46 – A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputáveis à falha do sistema, não servirá de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47 - As atividades no âmbito do SEI serão consideradas realizadas na data e horário registrados pelo sistema, conforme o horário local do Estado do Ceará.

§ 1º Considera-se como data da atividade o dia em que foi registrada até às 23h 59min e 59s (vinte e três horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos).



**DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ**

Gabinete do Defensor Público Geral

§ 2º Não serão considerados, para fins de registro, o horário inicial da conexão do usuário à internet, o horário inicial do acesso do usuário ao Suite ou os horários registrados pelos equipamentos do remetente.

§ 3º O Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Ceará, atende a todos os requisitos da Lei 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados.

Art. 48 – As dúvidas e casos omissos desta Instrução serão dirimidos pelo Gabinete da DPGE/CE.

Art. 49 – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 50 – Revogam-se as disposições em contrário.

Fortaleza/CE, 12 de janeiro de 2024.

Sâmia Costa Farias Maia

Defensora Pública Geral do Estado do Ceará