



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PIAUÍ
DELEGACIA GERAL DE POLÍCIA CIVIL
GABINETE DO DELEGADO GERAL**



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 27 DE JULHO DE 2020

Estabelece os procedimentos e regras para o funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito da Polícia Civil do Estado do Piauí.

A DELEGACIA-GERAL DA POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso das atribuições legais e considerando o Regimento Interno da Polícia Civil.

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973, que instituiu o Código de Processo Civil;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, regulamentada pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, e pelo Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamenta procedimentos para o credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo no âmbito do Poder Executivo Federal;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

CONSIDERANDO o disposto na Lei 6.782, de 28 de março de 2016, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública do Estado do Piauí;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto-Lei nº 2.848 (Código Penal), de 7 de dezembro de 1940, sobretudo o disposto nos artigos 313-A e 325;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009, que dispõe sobre a simplificação do atendimento público ao cidadão (Decreto-Cidadão);

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, que trata da Promoção do Desenvolvimento Nacional Sustentável;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que aprova as diretrizes para a presunção de autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Estadual nº 18.142 de 28 de fevereiro de 2019, que estabelece o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PIAUÍ
DELEGACIA GERAL DE POLÍCIA CIVIL
GABINETE DO DELEGADO GERAL**



para a gestão de documentos e processos administrativos no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Estado do Piauí, e dá outras providências.

CONSIDERANDO a Portaria nº 042-GDG/2019-AN, que dispõe sobre a criação do Comitê Setorial de Gestão para a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no âmbito da Polícia Civil.

CONSIDERANDO a Portaria nº 045-GDG/2019-NA, que estabelece a obrigatoriedade de realização do curso SEI USAR! por todos os servidores da polícia civil;

RESOLVE:

Art.1º. Definir e disciplinar os procedimentos e regras para funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito da Polícia Civil do Estado do Piauí.

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º. Para efeitos desta Instrução Normativa, consideram-se as seguintes definições:

I - anexação: união definitiva de um ou mais processo(s) a um outro processo (considerado principal), com vista à continuidade da ação administrativa com a formação de um único processo, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto;

II - apostilamento: modalidade de publicação que acrescenta uma nova redação a um documento previamente publicado, sem que haja a alteração no objeto principal do documento original;

III - arquivo: conjuntos de documentos produzidos ou 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;

IV - assinatura eletrônica: é o registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco com vistas afirmar 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: baseada no fornecimento de nome de usuário (login) e senha, mediante cadastramento baseado no sistema de recursos humanos da Polícia Civil do Estado do Piauí e utilização de senha individual do sistema de e-mail da Polícia Civil do Estado do Piauí, para usuários internos; ou mediante prévio



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PIAUÍ
DELEGACIA GERAL DE POLÍCIA CIVIL
GABINETE DO DELEGADO GERAL**



credenciamento de acesso de usuário externo, conforme procedimento estabelecido nesta Instrução Normativa.

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

VI - base de conhecimento: funcionalidade do SEI destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias para a correta instrução de um ou mais tipos de processos;

VII - captura: consiste em declarar um documento como arquivístico ao incorporá-lo no SEI, a partir das seguintes ações: registro, classificação, indexação, atribuição de metadados e arquivamento;

VIII- código CRC (*Cyclic Redundancy Check*): código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI, constante em sua declaração de autenticidade;

IX - correspondência particular: é aquela dirigida aos servidor e se cujo assunto não se relaciona às funções e às atividades da instituição pública onde ele trabalha;

X - credencial de acesso à informação classificada: credencial gerada no âmbito do SEI que permite ao usuário interno acesso a processos sigilosos, em razão de suas atribuições, sendo validada coma confirmação de vinculação do usuário ao setor;

XI - desentranhamento: movimentação de documento externo para que faça parte de outro processo;

XII - despacho: ato processual que contém solicitação ou decisão proferida pela autoridade administrativa competente;

XIII - digitalização: conversão da fiel imagem de um documento físico para código digital;

XIV - documento arquivístico: documento produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica, no decorrer de suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade;

XV - documento eletrônico: documento armazenado sob a forma de arquivo eletrônico, inclusive aquele resultante de digitalização, podendo ser:

a) nato digital: produzido originariamente em meio eletrônico; e

b) digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento em meio físico não digital, gerando uma fiel representação em código digital.



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PIAUÍ
DELEGACIA GERAL DE POLÍCIA CIVIL
GABINETE DO DELEGADO GERAL**



XVI - documento externo: documento de origem externa ao sistema, digitalizado e capturado no SEI;

XVII - documento interno: documento gerado no SEI.

XVIII - documento preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas;

XIX - informação pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

XX - nível de acesso: forma de controle de acesso de usuários a processos e documentos no SEI, quanto à informação neles contida, segundo as seguintes regras:

a) público: acesso irrestrito e visível a todos os usuários;

b) restrito: acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou; e

c) sigiloso: acesso limitado aos usuários que possuem Credencial de Acesso SEI sobre o processo.

XXI - número do documento: código numérico sequencial e anual, gerado para identificar as sequências de tipo de documento;

XXII - número SEI: código numérico sequencial gerado SEI para identificar individualmente um documento dentro do sistema;

XXIII - número único de protocolo (NUP): código numérico que identifica, de forma única e exclusiva, cada processo produzido, recebido ou autuado.

XXIV - peça processual: documento que, sob diversas formas, integra o processo;

XXV - ponto de controle: funcionalidade do SEI que permite atribuir situações para o processo em uma unidade;

XXVI - processamento: todo trabalho realizado pelo serviço de apoio administrativo;

XXVII - processo eletrônico: conjunto de documentos e atos processados, armazenados e disponibilizados por meio eletrônico;

XXVIII - processo principal: processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento ao seu andamento ou decisão;

XXIX - projeto-piloto: fase prevista no Plano de Gerenciamento do Projeto Estratégico Processo Eletrônico, que consiste na implantação do sistema, em caráter experimental, com intuito de observar as dificuldades apresentadas na utilização do sistema, permitindo ajustes para a fase de produção do SEI em toda Polícia Civil do Estado do Piauí;



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PIAUÍ
DELEGACIA GERAL DE POLÍCIA CIVIL
GABINETE DO DELEGADO GERAL**



XXX - relacionamento: associação de dois ou mais processos autônomos que possuam alguma ligação entre si;

XXXI - remessa: ato de envio do documento ou processo para destinatário externo à Polícia Civil do Estado do Piauí;

XXXII - republicação: modalidade de publicação que dá nova publicidade a um documento anteriormente publicado, sem que haja alteração ou inclusão do seu conteúdo original;

XXXIII - retificação: modalidade de publicação que dá nova redação ao texto original de documento previamente publicado;

XXXIV - Sistema Eletrônico de Informações - SEI: sistema de informações, documentos e processos eletrônicos;

XXXV - sobrestamento de processo: suspensão formal do andamento do processo, em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro.

XXXVI - tramitação: movimentação do processo de um setor a outro, por meio do SEI;

XXXVII - usuário colaborador: estagiário, prestador de serviço ou qualquer outro colaborador da Polícia, credenciado para ter acesso ao SEI;

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

XXXIX - usuário interno: usuário cadastrado no sistema de recursos humanos da Polícia Civil, podendo ser servidor ativo, pessoa nomeada em cargo de comissão, ou usuário colaborador, credenciado para ter acesso ao SEI.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 3º. O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em suporte físico, tais como capeamento, criação de volumes, inclusão de termos, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

Art. 4º. Para a criação de um processo eletrônico deverão ser inseridos no SEI dados que permitam sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - Identificação correta do tipo de processo;

II - Identificação e registro do interessado no processo;



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PIAUÍ
DELEGACIA GERAL DE POLÍCIA CIVIL
GABINETE DO DELEGADO GERAL**



III - Formação de maneira cronológica, lógica e contínua;

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

V - Permissão para a vinculação entre processos, a ser utilizada nos casos de juntada por anexação e relacionamento; e

VI - Permissão da reclassificação do nível de sensibilidade da informação, como público, restrito ou sigiloso, limitando ou ampliando o acesso.

Seção II

Da Produção de Documentos

Art. 5º. Todo documento administrativo produzido no âmbito da **Delegacia Geral, das Delegacias Especializadas da capital e da Polícia Técnico-Científica, a partir de 31 de agosto de 2020**, deverá ser editado, assinado, tramitado e arquivado digitalmente por meio do SEI.

§1º. A adequação das demais unidades da Polícia Civil ao disposto no *caput* deste artigo deve ocorrer até **30 de setembro de 2020**.

§2º. O disposto no *caput* e no §1º deste artigo não se aplica aos documentos produzidos em sistemas próprios ou que, pela sua natureza, necessitem que a produção seja por outro meio.

§3º. Ficam definidas as formas de apresentação e estruturas dos documentos gerados no SEI como modelos de expedientes oficiais da Polícia Civil do Estado do Piauí.

Art. 6º. Todos os documentos produzidos ou inseridos no âmbito do SEI constituirão ou se vincularão a um processo eletrônico, sendo os seus registros de responsabilidade exclusiva do usuário que estiver produzindo ou inserindo as informações.

Parágrafo único. Os documentos natos digitais, produzidos no SEI, e assinados eletronicamente, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 7º. 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. 8º. Nos processos eletrônicos, todos os atos processuais deverão ser realizados pelo SEI e assinados eletronicamente.

Art. 9º. Os documentos gerados ou inseridos no SEI deverão ser classificados como público, restrito ou sigiloso, conforme nível de sensibilidade da informação.



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PIAUÍ
DELEGACIA GERAL DE POLÍCIA CIVIL
GABINETE DO DELEGADO GERAL**



Art. 10. Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no SEI, para questões urgentes que não possam esperar o restabelecimento do sistema, estes poderão ser produzidos sem suporte físico e assinados pela autoridade competente, podendo receber manualmente numeração sequencial, se for o caso.

§1º. A produção de documentos sob suporte físico fica restringida à situação mencionada no *caput* deste artigo e necessita de autorização expressa do chefe da unidade.

§ 2º. O controle da numeração sequencial dos documentos produzidos em suporte físico, descrita no parágrafo anterior, ficará a cargo da unidade elaboradora.

§ 3º. Os documentos mencionados no *caput* deverão ser digitalizados, conforme definido nesta Instrução Normativa, e, quando do retorno da disponibilidade do SEI, deverão ser imediatamente capturados no sistema.

Seção III

Da Recepção e Digitalização de Processos e Documentos

Art. 11. Todo documento recebido no âmbito das atividades da **Delegacia Geral, das Delegacias Especializadas da capital e da Polícia Técnico-Científica, a partir de 31 de agosto de 2020**, deverá ser digitalizado, conferido, indexado, tramitado e arquivado por meio do SEI pelas unidades administrativas competentes.

§1º. A adequação das demais unidades da Polícia Civil ao disposto no *caput* deste artigo deve ocorrer até **30 de setembro de 2020**.

§2º. Os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico deverão ser carimbados ou etiquetados com registro da data de recebimento pelo protocolo antes de digitalizados e capturados para o SEI.

§3º. A conferência prevista no *caput* deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente por servidor, ou cópia simples.

§4º. Os documentos digitais resultantes da digitalização de originais em suporte físico são considerados cópia autenticada administrativamente.

§5º. Os documentos digitais resultantes da digitalização de cópias de documentos em suporte físico são considerados cópias simples.

§6º. No caso de documento externo sigiloso ou que diga respeito a procedimento licitatório, a unidade responsável pelo recebimento encaminhará à unidade competente, digitalizando apenas o envelope, para que esta proceda à digitalização e o devido registro no SEI.



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PIAUÍ
DELEGACIA GERAL DE POLÍCIA CIVIL
GABINETE DO DELEGADO GERAL**



§7º. As correspondências particulares deverão ser entregues aos destinatários sem a sua captura no SEI.

Art. 12. A partir da data citada no artigo anterior, **recomenda-se** que todos os processos e documentos em suporte físico e em andamento, no momento da primeira tramitação, sejam digitalizados e capturados no SEI.

§1º. O processo digitalizado deverá ser cadastrado no SEI com seu NUP (Número Único do Processo físico) já existente e mantido o mesmo interessado e a mesma data de autuação do processo.

§2º. O documento avulso, que não compõe um processo, deverá ser digitalizado e cadastrado no SEI em novo processo eletrônico, com número gerado pelo sistema, ainda que este já tenha número de cadastro em outro sistema.

§3º. Após a digitalização e captura para o SEI, deverá ser anotado seu número SEI no canto superior direito da primeira página do documento em meio físico ou na capa de cada volume do processo, remetendo-o imediatamente para procedimento de conferência e autenticação por servidor público, que, após, deverá encaminhar a via física para arquivamento, se for o caso.

§4º. Após a captura do processo no SEI, todos os novos atos processuais deverão ser realizados no processo eletrônico.

§5º. A digitalização e captura no SEI, estabelecidas no *caput* deste artigo, é de responsabilidade da unidade onde se encontram os processos ou documentos em suporte físico.

§6º. Os documentos digitalizados que não possuam conteúdo probatório deverão ser eliminados na própria unidade que os cadastrou.

Art. 13. A conversão de processos em suporte físico para eletrônico deve obedecer aos seguintes procedimentos:

I - cada volume do processo deve ter como primeira imagem a sua capa, e as imagens subsequentes correspondentes ao restante das folhas;

II - as folhas do processo devem ser digitalizadas obrigatoriamente em frente e verso, podendo ser eliminadas as folhas em branco, ainda que tenham recebido o carimbo "Em Branco", por não apresentar conteúdo;

III - para cada volume do processo deve ter um processo no SEI, relacionado ao primeiro volume;

IV - as folhas sigilosas devem ser digitalizadas e capturadas para o SEI em arquivos apartados sigilosos, separados em arquivo individual para cada conjunto de



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PIAUÍ
DELEGACIA GERAL DE POLÍCIA CIVIL
GABINETE DO DELEGADO GERAL**



documentos sobre os quais incidir a mesma hipótese legal de sigilo e for sujeito a acesso pelo mesmo interessado;

V - caso o processo possua mídia fisicamente juntada, o volume correspondente deverá ser digitalizado com folha remissiva na folha relativa à mídia, referenciando-a, sendo seu conteúdo compactado, preferencialmente, em um único arquivo de formato padrão ZIP e capturado para o SEI; e

VI - o primeiro documento gerado no SEI, logo após a captura dos arquivos digitalizados, públicos e sigilosos, e dos arquivos de mídia, deverá ser o Termo de Encerramento de Trâmite Físico, assinado pelo usuário interno responsável pela conversão, no qual será registrada a conversão do processo em suporte físico para eletrônico, conforme modelo constante no SEI, indicando:

- a) o número do processo objeto da conversão e seu interessado;
- b) a informação do encerramento da tramitação do processo em suporte físico, sendo vedada qualquer juntada física de novos documentos, para, a partir de então, ter continuidade de sua tramitação somente por meio do SEI;
- c) a informação do número da folha em que se encerrou a tramitação do processo em suporte físico, bem como a quantidade de volumes e de mídias que o compõem;
- d) a informação sobre os arquivos resultantes da sua digitalização capturados no SEI, devendo constar o número de arquivos referentes aos volumes, aos apartados sigilosos e ao conteúdo das mídias;
- e) a unidade responsável pela conversão; e
- f) a data na qual se deu a conclusão do procedimento de conversão.

§ 1º. O Termo de Encerramento de Trâmite Físico, após assinado eletronicamente, deverá ser impresso e juntado ao processo físico original na posição de última folha.

§ 2º. Nos casos em que os processos originalmente em suporte físico possuam apensos e cuja juntada foi realizada em caráter definitivo em razão de se referirem ao mesmo interessado e mesmo assunto, cuja decisão recairá sobre o conjunto de processos juntados, a conversão deverá ser realizada individualmente, tanto para o processo principal como para seus apensos, devendo, após a conversão, os apensos serem anexados no SEI ao processo principal, observado o disposto no artigo 26 desta Instrução Normativa.

§ 3º. Nos casos em que a apensação dos processos originalmente em suporte físico trate de juntada provisória, os processos deverão ser convertidos de forma individual, devendo, após a conversão, relacionar os processos no SEI, observado o artigo 25 desta Instrução Normativa.



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PIAUÍ
DELEGACIA GERAL DE POLÍCIA CIVIL
GABINETE DO DELEGADO GERAL**



§ 4º. A conversão de processos e documentos em suporte físico para eletrônico deverá ser efetivada em formato PDF (*Portable Document Format*) e, sempre que possível, com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR, antes da inclusão no SEI.

§ 5º. O Setor responsável pela Gestão Documental da Polícia Civil poderá estabelecer outras recomendações e configurações para a digitalização e captura de documentos e processos, em norma específica.

Art. 14. As unidades administrativas competentes para a digitalização de documentos deverão realizar, preferencialmente, a digitalização imediata do documento original em suporte físico apresentado pelo interessado, no ato do protocolo, devolvendo-o logo em seguida.

§ 1º. É ônus do interessado conservar os documentos físicos originais que foram objeto de digitalização e que estiverem em seu poder, até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo.

§ 2º. A Polícia Civil do Estado do Piauí poderá exigir do interessado, no curso do processo, a seu critério, a exibição do original do documento.

§ 3º. Será dada ciência expressa ao interessado acerca da necessidade de conservar os documentos físicos originais, conforme tratado no § 1º deste artigo.

Art. 15. No caso de restrição técnica ou de grande volume de documentos que impeça atender ao estabelecido no artigo anterior, a digitalização poderá ser efetuada posteriormente.

§ 1º. Os documentos originais não devolvidos ao interessado após a digitalização serão destinados ao arquivamento, observado o disposto no artigo 64 desta Instrução Normativa.

§ 2º. O interessado, a qualquer tempo, poderá solicitar a retirada dos documentos originais.

§ 3º. A devolução dos documentos originais deverá ser realizada mediante registro, observando o disposto no § 3º do artigo anterior.

Art. 16. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada, deverá ser instaurado incidente para verificação do documento objeto da controvérsia.

Art. 17. Não deverão ser objeto de registro no SEI, exceto nos casos em que tais documentos venham a se tornar peças processuais ou sejam materiais de natureza institucional:



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PIAUÍ
DELEGACIA GERAL DE POLÍCIA CIVIL
GABINETE DO DELEGADO GERAL**



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

II - correspondências particulares.

III – Procedimentos policiais, que devem tramitar no sistema próprio (PPE, SISBO, SISPROCEP, SISPC).

Seção IV

Do Envio de Processos

Art. 18. Todo envio de processos eletrônicos dar-se-á via SEI.

Art. 19. A tramitação interna dos processos respeitará as especificidades e a estrutura hierárquica da Polícia Civil.

Art. 20. Em caso de erro na tramitação de processo eletrônico, a área de destino deverá promover imediatamente:

I - a sua devolução ao remetente; ou

II - o seu adequado direcionamento.

Art. 21. Excepcionalmente, os processos e documentos poderão ser enviados em suporte físico, dadas as suas características e especificidades, desde que cadastrados no SEI, através de um Termo de Encaminhamento Físico, devendo ser enviado eletronicamente à unidade de destino.

§ 1º. No Termo de Encaminhamento Físico deverá constar a descrição do que está sendo enviado.

§ 2º. O Termo de Encaminhamento Físico deverá ser impresso e acompanhar o processo ou documento em suporte físico.

§ 3º. A unidade destinatária do encaminhamento, ao receber o processo ou documento em suporte físico deverá verificar o conteúdo recebido e incluir um Termo de Recebimento de Encaminhamento Físico no processo eletrônico correspondente, atestando o seu recebimento.

Seção V

Do Cancelamento e Exclusão

Art. 22. No SEI, poderá ser cancelado pela unidade geradora:

I- documento sem assinatura; e

II - documentos assinados só poderão ser cancelados pelo Administrador do SEI, mediante autorização formal da autoridade competente da unidade geradora do documento, presente em documento próprio ou em registro no histórico do processo.



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PIAUÍ
DELEGACIA GERAL DE POLÍCIA CIVIL
GABINETE DO DELEGADO GERAL**



Parágrafo único. O motivo do cancelamento do documento deverá ser informado em campo próprio no sistema.

Art. 23. No SEI, poderá ser excluído pela unidade geradora:

- I- documento interno sem assinatura;
- II - documento interno assinado e ainda não visualizado por outra unidade; e
- III - documento externo ainda não visualizado por outra unidade.

§ 1º. Um documento excluído deixa de aparecer na árvore de documentos do processo.

§ 2º. A exclusão de um documento não anula o registro do número sequencial referente ao tipo de documento.

Art. 24. Todos os cancelamentos e exclusões serão registrados no histórico do processo com os dados do usuário responsável pela ação.

Seção VI

Do Relacionamento, Anexação e Desanexação de Processos

Art. 25. O relacionamento de processos será realizado quando houver a necessidade de associar dois ou mais processos autônomos, com o objetivo de complementar informações, dispensando a juntada por anexação.

Art. 26. Deverá ocorrer a anexação de processos quando pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e cujas informações deveriam ou poderiam estar agregadas em um processo único para serem analisados e decididos de forma conjunta.

Art. 27. A desanexação de processos poderá ser feita excepcionalmente, por meio de solicitação ao Administrador do Sistema, fundamentada em documento assinado por autoridade competente, no âmbito do processo principal.

Art. 28. Documento externo, digitalizado e integrante de um processo eletrônico, poderá ser movido para outro processo eletrônico, a fim de atender demanda administrativa.

Parágrafo único. O motivo da movimentação do documento externo deverá ser informado em campo próprio no SEI.

Seção VII

Do Sobrestamento

Art. 29. O sobrestamento será utilizado para suspender o trâmite do processo, ocasionando a paralisação temporária do seu transcurso.



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PIAUÍ
DELEGACIA GERAL DE POLÍCIA CIVIL
GABINETE DO DELEGADO GERAL**



Art. 30. O sobrestamento no processo eletrônico somente se dará quando houver determinação formal de autoridade competente, a qual deverá constar no processo.

Parágrafo único. O motivo do sobrestamento deverá ser informado em campo próprio no SEI.

Seção VIII

Publicação de Documentos

Art. 31. Deverão ser publicados todos os atos oficiais aos quais a lei ou norma específica imponham a publicidade como condição de validade e eficácia.

Art. 32. A unidade administrativa que gerar o documento publicável será a responsável pela sua anexação após publicação no SEI.

Art. 33. Somente atos oficiais assinados pela autoridade competente no SEI são passíveis de publicação.

Art. 34. As unidades responsáveis pela publicação deverão observar os graus de sigilo atribuídos a os respectivos documentos, conforme legislação vigente e classificação prévia no SEI.

Parágrafo único. Os documentos classificados como sigilosos ou restritos, quando publicados, tornar-se-ão automaticamente classificados como públicos, perdendo assim sua classificação em grau de sigilo previamente atribuída no SEI.

Art. 35. Só poderão ser publicados os tipos de documentos estabelecidos com esse fim e previamente parametrizados no SEI.

Art. 36. Não é possível a publicação de documentos externos por meio de veículos de publicação do SEI.

Seção IX

Da Conclusão e Reabertura do Processo Eletrônico

Art. 37. No SEI, a conclusão de processos deverá observar as seguintes situações:

I - quando o processo estiver aberto em várias unidades, poderá ser concluído na unidade em que não houver mais nenhuma ação a ser tomada, não obstante poder continuar aberto nas outras unidades; e

II - quando o processo estiver aberto apenas em uma unidade, poderá ser concluído:

a) se já tiver alcançado o seu objetivo em todas as unidades, sendo arquivado de forma digital; e

b) em caráter excepcional, mesmo que possua ato processual a ser tomado, para fins de organização da unidade, desde que mantido em acompanhamento através de uma



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PIAUÍ
DELEGACIA GERAL DE POLÍCIA CIVIL
GABINETE DO DELEGADO GERAL**



ou mais funcionalidades do SEI e que seja reaberto para a conclusão do ato processual pendente.

Art. 38. Um processo eletrônico concluído poderá ser reaberto por qualquer uma das unidades por onde tenha tramitado.

Parágrafo único. O processo reaberto será automaticamente atribuído ao usuário que executou a ação.

CAPÍTULO III

DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 39. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão garantia de autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica.

Parágrafo único. A autenticidade de documentos gerados no SEI poderá ser verificada no sítio eletrônico do SEI na internet indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos Códigos Verificador e CRC.

Art. 40. O uso da assinatura digital é recomendado para assinatura de atos de conteúdo decisório ou que, em razão de sua finalidade, tenham como destinatário ou envolvam interessado externo à Polícia Civil do Estado do Piauí, adotando-se nos demais casos a modalidade de assinatura cadastrada.

Art. 41. A utilização de assinatura eletrônica importa aceitação das normas das regulamentares sobre o assunto pelo usuário, inclusive no que se refere à responsabilidade por eventual uso indevido.

Art. 42. A assinatura digital e a assinatura cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

CAPÍTULO IV

DO CADASTRO E DO CREDENCIAMENTO

Art. 43. Para o cadastramento dos usuários internos no SEI, será utilizado o e-mail institucional e individual do usuário, com base no Sistema de Recursos Humanos da Polícia Civil do Estado do Piauí.

Art. 44. O credenciamento do usuário externo se dará através do preenchimento de formulário eletrônico disponível no sítio eletrônico do SEI do Governo do Estado do Piauí (portalsei.pi.gov.br) e posterior liberação do acesso no SEI.

Parágrafo único. A liberação de acesso depende de prévia aprovação por parte do Administrador do SEI da Polícia Civil, sendo concedida somente para pessoas físicas



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PIAUÍ
DELEGACIA GERAL DE POLÍCIA CIVIL
GABINETE DO DELEGADO GERAL**



que estejam com demandas em processos administrativos na Polícia Civil e após o cumprimento dos requisitos necessários ao credenciamento, estabelecidos no artigo seguinte.

Art. 45. Não será autorizado o credenciamento de pessoa jurídica, cujo acesso deverá ser realizado através do credenciamento de seus representantes legais.

Art. 46. Após o envio do formulário eletrônico de credenciamento, o usuário externo deverá enviar ao e-mail sei.pc@pc.pi.gov.br anexando ao e-mail ou cópias dos seguintes documentos:

- I - documento de identificação pessoal;
- II - Cadastro de Pessoa Física - CPF; e
- III - comprovante de endereço.

Art. 47. O credenciamento implica na aceitação pelo usuário externo das condições regulamentares que disciplinam o SEI.

Parágrafo único. O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível, e tem como consequência a responsabilidade do usuário pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais são passíveis de apuração de responsabilidade civil, criminal e administrativa.

CAPÍTULO V

DO ACESSO E DAS PERMISSÕES

Art. 48. Os usuários internos ou externos utilizarão seus dados cadastrados para acessar o SEI.

§ 1º. O usuário interno deverá usar o seu nome de usuário (e-mail institucional) e senha pessoal (a mesma senha do e-mail institucional).

§ 2º. O usuário externo deverá usar o seu e-mail (login) e senha pessoal cadastrados no momento do credenciamento externo.

§ 3º. O login e senha são pessoais e intransferíveis, e têm como consequência a responsabilidade do usuário pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais são passíveis de apuração de responsabilidade civil, criminal e administrativa.

§ 4º. Incumbe ao Administrador do SEI e sua equipe as atividades de cadastro de usuário, alteração e cancelamento de acesso ao sistema.

§ 5º. Incumbe à Gerência de Gestão de Pessoas comunicar imediatamente ao Administrador do SEI da Polícia Civil acerca do desligamento de servidor efetivo, comissionado, cedido, requisitado, estagiário ou outro agente a serviço da Polícia Civil, assim que seja expedido o respectivo ato, para cancelamento imediato do acesso.



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PIAUÍ
DELEGACIA GERAL DE POLÍCIA CIVIL
GABINETE DO DELEGADO GERAL**



Art. 49. A disponibilização de acesso a usuários externos será concedida após comprovada a pertinência e o interesse do usuário externo com o processo ou documento avulso que será disponibilizado.

Art. 50. Através das funcionalidades de interação do SEI, os usuários externos poderão:

- I - visualizar processo, integral ou em parte;
- II - assinar documento em processo eletrônico;
- III - acompanhar o andamento de processo;
- IV - validar documentos eletrônicos;
- V - receber correspondência eletrônica; e
- VI - receber notificações, quando autorizado expressamente.
- VII – fazer o peticionamento eletrônico de peças processuais quando autorizado.

Parágrafo único. Para assinar documento em processo eletrônico, o usuário externo deverá estar devidamente credenciado no SEI.

Art. 51. Os usuários internos poderão cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI, conforme o seu perfil de acesso.

CAPÍTULO VI

DO PEDIDO DE VISTAS E DO PEDIDO DE CÓPIAS

Art. 52. A disponibilização do processo eletrônico, em parte ou na íntegra, para atender pedido de vistas do interessado ou pedido de cópias dos autos do processo, dar-se-á, respectivamente, através de acesso externo ou pelo envio de correspondência eletrônica, ambas funcionalidades disponíveis no SEI.

§ 1º. A solicitação de vistas ou de cópia dos autos do processo deverá ser feita formalmente, realizada pelo próprio interessado ou através de procurador.

§ 2º. A disponibilização de acesso deverá obedecer à legislação pertinente de acesso à informação.

§ 3º. Excepcionalmente, na impossibilidade de cumprir o estabelecido no caput deste artigo, poderá ser fornecida ao usuário cópia em papel ou arquivo digital em PDF do processo ou documento.

Art. 53. A disponibilização de acesso externo será concedida ao usuário com validade não superior a 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogável.

CAPÍTULO VII



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PIAUÍ
DELEGACIA GERAL DE POLÍCIA CIVIL
GABINETE DO DELEGADO GERAL**



DO ACESSO A INFORMAÇÃO

Art. 54. Os procedimentos relativos à disponibilização, à classificação, ao tratamento e à gestão da informação de natureza restrita e sigilosa, no âmbito da Polícia Civil do Estado do Piauí, obedecerão ao previsto em legislação específica e regulamentação interna sobre o assunto.

§ 1º. Os processos e documentos no SEI deverão, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito ou sigiloso, com indicação da hipótese legal aplicável.

§ 2º. O detentor do processo eletrônico poderá, segundo legislação aplicável, redefinir o nível de acesso sempre que necessário, ampliando ou limitando seu acesso.

§ 3º. Não mais subsistindo a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso restrito ou sigiloso, o detentor do processo eletrônico deverá redefini-lo para público.

Art. 55. Os processos eletrônicos classificados com o nível de acesso público poderão ser visualizados por todos os usuários internos, sendo franqueado o acesso aos usuários externos mediante solicitação de vista processual.

Art. 56. Serão classificados como restritos os processos eletrônicos que tratem de informação sigilosa não classificada e que, em razão do seu conteúdo, não devam ser de acesso público.

§ 1º. A atribuição de nível de acesso restrito deverá ser efetivada, de ofício, diretamente pelo usuário interno que primeiramente tenha identificado a informação sigilosa ou, mediante solicitação do administrado para tratamento sigiloso de seus dados e informações, por determinação devidamente fundamentada em despacho decisório de autoridade competente.

§ 2º. Os processos eletrônicos com nível de acesso restrito terão o acesso limitado aos usuários das unidades em que estejam abertos ou por onde tenham tramitado.

Art. 57. Serão classificados como sigilosos os processos eletrônicos submetidos temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

§ 1º. O usuário interno que primeiramente identificar informações passíveis de classificação com grau de sigilo deverá, imediatamente, atribuir nível de acesso sigiloso, grau correspondente e hipótese legal aplicável, com vistas a salvaguardar a informação possivelmente sigilosa classificada, e, em seguida, informar o teor da informação à autoridade competente, que providenciará o encaminhamento para a



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PIAUÍ
DELEGACIA GERAL DE POLÍCIA CIVIL
GABINETE DO DELEGADO GERAL**



formalização devida ou determinará a redefinição do nível de acesso se entender não se tratar de informação sigilosa.

CAPÍTULO VIII

DAS DIPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 58. A utilização do SEI na Polícia Civil do Estado do Piauí será iniciada por meio de um projeto-piloto que inclui as seguintes unidades: Delegacia Geral, Delegacias Especializadas da capital e Polícia Técnico-Científica.

Parágrafo único. Os processos, documentos e os atos administrativos praticados no projeto-piloto serão considerados válidos e produzirão todos os efeitos legais.

Art. 59. O SEI utilizará o padrão de números estabelecido pela legislação vigente para outros órgãos do Estado do Piauí.

Art. 60. As prioridades na tramitação processual deverão observar a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, sobretudo o disposto no artigo 69-A.

Parágrafo único. Até que seja implementada funcionalidade específica no SEI, a identificação de prioridade deferida deverá ser registrada no campo "Especificação" do processo, com a utilização do termo "PRIORIDADE".

Art. 61. Com os efeitos desta Instrução Normativa, sempre que solicitado o desarquivamento de processo existente apenas em suporte físico, deverá ser procedida a digitalização e captura do processo no SEI, sendo observado o disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 62. As dúvidas e casos omissos desta Instrução Normativa serão dirimidos pela Delegacia Geral da Polícia Civil.

Art. 63. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos:

I - a partir de 31 de agosto de 2020, para os atos administrativos praticados pela Delegacia Geral, Delegacias Especializadas da capital e Polícia Técnico-Científica; e

II - a partir do dia 30 de setembro de 2020, para todos os atos administrativos praticados no âmbito da Polícia Civil do Estado do Piauí.

Art. 64. Os processos, documentos e os atos administrativos praticados no projeto-piloto serão regulados por esta Instrução Normativa, desconsiderando-se as demais normas em vigor com disposições em contrário.

Art. 65. Publique-se em sua íntegra na página eletrônica da Polícia Civil (www.pc.pi.gov.br).



**POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PIAUÍ
DELEGACIA GERAL DE POLÍCIA CIVIL
GABINETE DO DELEGADO GERAL**



CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO DELEGADO GERAL DA POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO PIAUÍ, em Teresina/PI, 27 de julho de 2020.



DEL. LUCCY KEIKO LEAL PARAÍBA

Delegado Geral da Polícia Civil do Estado do Piauí