

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 02/04/2025 | Edição: 63 | Seção: 1 | Página: 158

Órgão: Entidades de Fiscalização do Exercício das Profissões Liberais/Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional

RESOLUÇÃO-COFFITO Nº 612, DE 26 DE MARÇO DE 2025

Institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como meio oficial de gestão de processos administrativos eletrônicos no âmbito do Sistema COFFITO/CREFITOs.

O PLENÁRIO DO CONSELHO FEDERAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL - COFFITO, mediante atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 6.316, de 17 de dezembro de 1975, e conforme o deliberado na 20ª Reunião Plenária Ordinária, realizada no dia 26 de março de 2025, na sede do COFFITO, situada no SIA, Trecho 17, Lote 810, Parque Ferroviário de Brasília, Brasília/DF, CEP: 71200-260;

Considerando o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que 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;

Considerando o Acordo de Cooperação Técnica nº 426/2023, celebrado entre o Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional e o Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF-4), com a finalidade de disponibilizar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para a realização do processo administrativo em meio eletrônico;

Considerando a Portaria-COFFITO nº 419/2024, que criou o Grupo de Trabalho (GT) para implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito do COFFITO; resolve:

Art. 1º Instituir o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como meio eletrônico oficial para realização do processo administrativo no âmbito do Sistema do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (Sistema COFFITO/CREFITOs).



Art. 2º Para os fins desta Resolução, considera-se:

I - SEI: Sistema Eletrônico de Informações, desenvolvido e disponibilizado pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF-4) e fornecido ao Sistema COFFITO/CREFITOs por meio do Acordo de Cooperação Técnica nº 426/2023. Futuras evoluções de versões disponibilizadas pelo TRF-4 poderão ser instaladas e configuradas a critério do GT-SEI;

II - GT-SEI: Grupo de Trabalho para implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito do Sistema COFFITO/CREFITOs;

III - Declaração de Concordância e Veracidade: documento declaratório que contém as ações de competência e responsabilidade de um usuário externo, necessário para liberar o acesso para assinatura de documentos no SEI;

IV - Documento Digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

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

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

V - Documento Não Digital: documento que se apresenta em suporte, formato e codificação diferente dos digitais, tais como: documentos em papel, documentos em películas e documentos eletrônicos analógicos;

VI - Documento Externo: documento digital de origem externa ao SEI, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado;

VII - Documento Interno: documento produzido e assinado no SEI;

VIII - Perfil de Acesso: conjunto de permissões atribuídas ao usuário do SEI;

IX - Processo: unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível;

X - Órgão: trata-se do Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (COFFITO) ou do Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO), conforme o caso;

XI - Unidade Organizacional: designação para cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional do respectivo Órgão;

XII - Usuário Interno: conselheiros, empregados e colaboradores no desempenho de atividades no Sistema COFFITO/CREFITOs e que tenham acesso, de forma autorizada, a atuar em documentos ou processos eletrônicos no SEI; e

XIII - Usuário Externo: pessoa física ou representando pessoas jurídicas externas ao Sistema COFFITO/CREFITOs que, mediante cadastramento prévio, fica temporariamente autorizada a ter acesso a documentos ou processos eletrônicos específicos no SEI.

Art. 3º Torna-se obrigatória a utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) por todos os conselheiros, funcionários e colaboradores de todas as unidades organizacionais dos órgãos que compõem o Sistema COFFITO/CREFITOs, ficando vedada, entre estas unidades organizacionais, a produção e tramitação de processos administrativos por outros meios, à exceção de sistema informatizado, cujas funções não sejam contempladas pelo SEI.

Art. 4º O SEI deve ser o sistema utilizado para produzir, editar, assinar, tramitar, receber e concluir documentos e processos no âmbito do Sistema COFFITO/CREFITOs.

Art. 5º A implantação do SEI atenderá às diretrizes e aos seguintes objetivos:

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

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

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; e

VI - propiciar a satisfação do público usuário.

Art. 6º Documentos e processos recebidos ou já existentes, em suporte físico, devem ser mantidos em meio físico até seu encerramento.

Art. 7º Compete ao COFFITO:

I - conduzir a implantação do SEI no âmbito do Sistema COFFITO/CREFITOs;

II - garantir infraestrutura para manutenção e operação adequada do SEI no Sistema COFFITO/CREFITOs, sem custos para os CREFITOs;

III - prestar suporte técnico contínuo de operação do SEI aos órgãos do Sistema COFFITO/CREFITOs;

IV - fornecer treinamento aos usuários do Sistema COFFITO/CREFITOs para a operação do SEI.

Art. 8º Compete ao GT-SEI:

I - gerenciar o SEI no âmbito do Sistema COFFITO/CREFITOs;

II - propor normas internas que assegurem o adequado funcionamento do SEI;

III - encaminhar ao Tribunal Regional Federal da 4ª Região as solicitações de melhorias e desenvolvimento de funcionalidades, bem como acompanhar o andamento das demandas;



IV - zelar pela contínua adequação do SEI à legislação sobre gestão documental, aos princípios arquivísticos e às orientações do Arquivo Nacional e do Conselho Nacional de Arquivos;

V - coordenar os trabalhos de implantação, manutenção e evolução do sistema;

VI - ministrar treinamento aos usuários do sistema;

VII - propor, analisar, priorizar e deliberar sobre políticas, normas, ações e sugestões que garantam o adequado trâmite dos processos e a utilização do sistema, bem como deliberar acerca de demandas e sugestões de melhoria nas regras de negócio do SEI;

VIII - gerenciar o Termo de Cooperação Técnica firmado entre o COFFITO e o TRF-4 para implantação do SEI;

IX - atuar com as prerrogativas de administração do sistema, para o exercício de parametrizações, configurações e outras atividades que garantam o ambiente funcional;

X - realizar a liberação de cadastro de usuários externos, inclusive a empregados dos CREFITOs, mediante solicitação formal dirigida ao GT-SEI;

XI - gerenciar modelos, formulários e tipos documentais, cabendo-lhe criar, alterar, incluir ou excluir modelos de atos;

XII - gerenciar os tipos de processos, cabendo-lhe criar, alterar, incluir ou excluir modelos processuais;

XIII - gerenciar as unidades organizacionais no SEI, cabendo-lhe alterá-las, incluí-las ou excluí-las;

XIV - gerenciar os usuários internos e externos, cabendo-lhe alterar, incluir ou excluir usuários, lotações e permissões;

XV - propor normas complementares para o fiel cumprimento do disposto nesta Resolução; e

XVI - prestar suporte contínuo aos usuários do SEI no âmbito do Sistema COFFITO/CREFITOs.

Art. 9º O GT-SEI poderá analisar, priorizar e autorizar a instalação de módulos, complementos e recursos adicionais para utilização junto ao SEI, preferencialmente que estejam disponibilizados no portfólio de soluções do portal do Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF-4) ou do Software Público Brasileiro.

Art. 10. Compete ao Setor de Tecnologia da Informação do COFFITO:

I - gerir a infraestrutura de hardware e requisitos de software;

II - preservar a configuração do ambiente, da aplicação e da publicação para acesso externo;

III - manter atualizada a versão do sistema em uso, mediante disponibilização pelo TRF-4;

IV - prover as condições necessárias à implantação e à utilização do SEI, garantindo sua disponibilidade, integridade, confiabilidade e segurança dos documentos eletrônicos e dados nele incluídos;

V - controlar o cadastro de usuários e de unidades organizacionais internas e externas no servidor de autenticação (Active Directory - AD);

VI - atender às solicitações referentes a problemas técnicos e a erros identificados nas funcionalidades do SEI;

VII - prestar suporte técnico no uso do SEI e responder às dúvidas técnicas dos usuários internos e externos;

VIII - criar e atualizar as páginas institucionais do SEI constantes na intranet e internet;

IX - divulgar novidades, intercorrências ou manutenções programadas que interfiram na utilização do sistema;

X - apoiar a administração na elaboração e definição dos investimentos e custeios necessários ao uso, à segurança e à manutenção dos documentos produzidos no SEI.

Art. 11. Compete às unidades organizacionais dos CREFITOs:



I - cooperar no processo de implantação e utilização do sistema no âmbito de suas respectivas áreas, conforme orientações do GT-SEI;

II - orientar os usuários quanto aos procedimentos operacionais de uso do SEI em relação às especificidades dos processos de negócio sob sua gestão, e solicitar a capacitação de usuários, sempre que necessário;

III - verificar a qualidade da digitalização dos documentos, bem como notificar o usuário ou área responsável para reapresentação de documentos cuja digitalização tenha sido feita de modo inadequado; e

IV - produzir, assinar, digitalizar, registrar, tramitar, receber e concluir documentos e processos no SEI.

Art. 12. O SEI é configurado com base na estrutura organizacional dos CREFITOs, constituída por unidades organizacionais.

Art. 13. Cada unidade organizacional tem uma única conta no SEI, designada por sua sigla.

Parágrafo único. A definição das siglas das unidades organizacionais deverá seguir critérios de padronização estabelecidos pelo GT-SEI.

Art. 14. As solicitações de criação de unidades organizacionais serão atendidas pelo GT-SEI por meio de chamado eletrônico.

Art. 15. Qualquer alteração ou desativação de unidade organizacional cadastrada na base do SEI somente poderá ser efetivada após a conclusão e o arquivamento dos processos eletrônicos sob responsabilidade da referida unidade, ou a transferência de responsabilidade dos processos eletrônicos para outra hierarquicamente superior.

Parágrafo único. Em caso de alteração ou desativação da unidade organizacional no SEI, compete ao gestor da unidade realizar a transferência dos processos para a nova unidade organizacional.

Art. 16. O SEI estará disponível 24 horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de manutenção programada ou por motivo técnico.

Art. 17. O acesso de usuários internos ao SEI é efetuado por meio de código de usuário e senha.

Art. 18. Os usuários internos poderão cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no SEI, de acordo com seu perfil de acesso e atribuições e competências funcionais.

Art. 19. O acesso dos usuários ao SEI ocorrerá na unidade organizacional em que exercem suas funções.

Parágrafo único. O usuário poderá estar associado a mais de uma unidade organizacional, de acordo com as atividades por ele desenvolvidas.

Art. 20. A designação de perfis aos usuários do sistema deverá ser realizada pelo GT-SEI, atribuindo-se o perfil básico, como regra, para todos os usuários.

§ 1º A atribuição de perfis diferentes deverá ser solicitada pelo gestor da unidade organizacional, cabendo análise pelo GT-SEI, para liberação e alteração.

§ 2º As permissões e alterações de acesso às unidades organizacionais cadastradas no SEI serão feitas mediante solicitação documentada e justificada, direcionada ao GT-SEI.

§ 3º Cabe ao responsável pela unidade organizacional em que o usuário esteja lotado solicitar o credenciamento, a transferência de lotação, alteração e/ou exclusão do usuário e as permissões de acesso ao SEI.

Art. 21. O cadastro de usuário interno será desabilitado em definitivo devido a:

I - exoneração ou demissão;

II - aposentadoria ou morte; e

III - término de mandato.

Parágrafo único. Também será desabilitado o usuário interno ou externo com conta sem atividade há mais de 180 dias.



Art. 22. Cabe prioritariamente ao Departamento de Gestão de Pessoas e/ou à unidade equivalente no CREFITO solicitar a desabilitação e ativação do usuário interno.

Art. 23. O credenciamento de usuários externos para acesso ao SEI será destinado a pessoas físicas, por si ou representando pessoas jurídicas, que participem em processos administrativos junto ao COFFITO ou CREFITOs.

Art. 24. O usuário externo poderá enviar, assinar e receber documentos administrativos eletrônicos, bem como acompanhar o andamento de assuntos de seu interesse, mediante a liberação de acesso externo ao SEI, por prazo determinado, autorizado pela unidade responsável pelo processo.

§ 1º O acesso de usuários externos ao SEI é ato pessoal e intransferível, que se dará mediante cadastro do usuário externo e apresentação da documentação solicitada.

§ 2º A validação do acesso ao SEI por usuário externo somente ocorrerá após a verificação de conformidade pela unidade organizacional do COFFITO ou CREFITO responsável pelas tratativas com o referido usuário, nos seguintes termos:

I - a habilitação do cadastro do usuário externo somente será efetuada após a constatação da conformidade entre os documentos obrigatórios apresentados e os dados do cadastro de usuário externo;

II - quando necessário, a unidade organizacional responsável pelo procedimento administrativo poderá solicitar informações complementares para efetivação do cadastro de usuário externo, além daquelas prestadas na Declaração de Concordância e Veracidade;

III - o cadastramento de usuário externo será indeferido nos casos de não atendimento às exigências de apresentação de documentação;

IV - a negativa de acesso ou de cadastramento no SEI, bem como eventual falha de transmissão ou recepção de dados e informações não atribuível à falha do sistema, não servirá de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais; e

V - caberá à unidade organizacional responsável pelo procedimento administrativo, relativamente a processos e documentos por ela originado ou sob sua responsabilidade, informar ao GT-SEI as pessoas físicas que poderão ser cadastradas como usuários externos, bem como orientá-las a acessarem o portal de usuários externos do SEI para efetivar o referido cadastramento.



Art. 25. Para assinatura de documentos junto ao COFFITO ou CREFITO, o usuário externo deve:

I - realizar o cadastro por meio do Portal SEI do Sistema COFFITO/CREFITOs e preencher corretamente os campos obrigatórios;

II - apresentar o documento de identificação oficial que contenha foto e número de CPF; e

III - apresentar o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade devidamente preenchido e assinado.

Parágrafo único. Os documentos listados nos incisos do art. 25 deverão ser enviados à unidade organizacional responsável pelo procedimento administrativo.

Art. 26. Constituem deveres e responsabilidades do usuário interno:

I - manter sigilo da senha de acesso e/ou assinatura eletrônica, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido e sob pena de responsabilização penal, civil e administrativa;

II - escolher corretamente, ao iniciar novo processo eletrônico, o tipo de procedimento administrativo e preencher devidamente os campos de identificação e classificação processual;

III - escolher corretamente, ao incluir novo documento eletrônico, o tipo de documento e preencher devidamente os campos relacionados e com descritores suficientes para facilitar sua pesquisa pelos demais usuários;

IV - assinar documentos no processo eletrônico apenas se detiver competência legal ou regulamentar, de acordo com as atribuições do seu cargo;

V - evitar a impressão de documentos do SEI, zelando pela economia de recursos e pela responsabilidade socioambiental;

VI - concluir o processo eletrônico com a devida justificativa;

VII - proteger as informações sigilosas e pessoais obtidas em decorrência do exercício de suas atividades ou que venha a ter conhecimento;

VIII - participar dos programas de capacitação referentes ao SEI;

IX - disseminar, em sua unidade, o conhecimento adquirido nas ações de capacitação para o SEI;

X - renunciar a credencial de acesso em processos sigilosos quando sua atuação não for mais necessária;

XI - bloquear o computador ou encerrar a sessão de uso do SEI sempre que se ausentar, para evitar o acesso de pessoas não autorizadas às informações do sistema;

XII - comunicar ao GT-SEI quaisquer irregularidades e atuações que infrinjam esta norma;

XIII - sugerir ao GT-SEI melhorias nas rotinas de trabalho do SEI; e

XIV - ser responsável por suas ações, especialmente aquelas que possam comprometer a segurança do SEI e das informações nele contidas e o cumprimento das cláusulas do Acordo de Cooperação e dos respectivos aditivos assinados com o TRF-4.

Parágrafo único. As infrações ao disposto neste artigo que implicarem dano à Administração ou a terceiros serão apuradas em processo administrativo cabível.

Art. 27. Constituem deveres e responsabilidades do usuário externo:

I - efetuar o próprio cadastro no Portal SEI do Sistema COFFITO/CREFITOs;

II - manter o sigilo da senha de acesso e/ou assinatura eletrônica, que é pessoal e intransferível, não sendo possível, em qualquer hipótese, a alegação de uso indevido;

III - garantir a conformidade entre os dados informados quando do pedido de cadastramento e aqueles contidos nos documentos essenciais e complementares enviados;

IV - realizar consulta periódica ao endereço de e-mail cadastrado, bem como ao SEI, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas referentes a atos processuais;

V - acompanhar o trâmite de processos nos quais tenha participação e executar as ações apropriadas;

VI - conservar os originais dos documentos enviados, sejam eles não digitais ou eletrônicos, até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, a fim de que, caso solicitados, sejam apresentados a órgãos e entidades para qualquer tipo de conferência;

VII - verificar as condições de sua rede de comunicação e seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas, para que não ocorram problemas de comunicação quando da utilização do sistema;

VIII - observar que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, e são tempestivos aqueles praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo;

IX - confeccionar os documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere a formato, autenticidade, legibilidade e tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

X - responsabilizar-se pelo endereço eletrônico fornecido e/ou cadastrado, bem como por eventuais acessos de terceiros a esse endereço de forma indevida;

XI - comunicar ao COFFITO a perda de acesso ao sistema por violação do e-mail ou da senha ou por quebra de sigilo, para imediato bloqueio de acesso ou troca de senha, se for o caso;

XII - renunciar sua credencial de acesso a processo quando não demandar mais sua atuação;

XIII - bloquear o computador ou encerrar a sessão de uso no SEI sempre que se ausentar, para evitar o acesso de pessoas não autorizadas às informações do sistema;

XIV - sujeitar-se às regras que disciplinam os processos administrativos e o uso do SEI; e



XV - observar os prazos para a realização de atos processuais em meio eletrônico, nos termos desta Resolução.

Art. 28. O uso indevido do sistema será passível de apuração nas esferas administrativa, civil e penal.

Art. 29. Os usuários externos têm a obrigação de solicitar a inativação de seus cadastros, quando não mais possuam vinculação com processos administrativos eletrônicos no âmbito do Sistema COFFITO/CREFITOs, sob pena de responsabilização pelo uso indevido.

Art. 30. Todos os atos realizados durante a sessão de trabalho no sistema presumem-se pessoalmente praticados pelo usuário cujo perfil e senha tenham sido empregados para o acesso ao SEI.

Art. 31. O processo SEI é organizado de acordo com as formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados e ao cumprimento dos deveres, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 32. O processo SEI deve ser gerado sempre que haja requerimento, comunicação ou informação que, para a prática de ato administrativo, conduza à necessidade de colher dados ou pareceres, bem como juntar atestados, relatórios, certidões, propostas ou quaisquer outros elementos que sirvam para a tomada de decisões.

Art. 33. Para fins de criação de um processo eletrônico no SEI, deverão ser inseridos elementos que possibilitem a sua localização, o seu tratamento e a sua recuperação, mediante o preenchimento dos campos de metadados do sistema, observados os seguintes requisitos:

- I - escolha adequada do tipo de processo;
- II - descrição da especificação, de forma objetiva e clara;
- III - preenchimento adequado do campo "Interessado", quando couber;
- IV - preenchimento da maior quantidade possível de campos no cadastramento do processo;
- V - publicidade das informações como regra, e sigilo como exceção, nas formas da lei.

Parágrafo único. Além dos requisitos contidos neste artigo, o usuário deverá consultar as políticas internas de uso do SEI no seu Conselho para envio e tramitação de processos.



Art. 34. Os processos produzidos no SEI receberão um Número Único de Protocolo (NUP) gerado automaticamente, de acordo com a sistemática de numeração vigente.

Art. 35. A unidade organizacional que receber processo de que não seja destinatária deverá devolvê-lo ao remetente ou efetuar a destinação adequada, prezando pela celeridade processual.

Art. 36. A inclusão de documento e de processo administrativo no SEI é ato formal e será efetuada mediante a observância dos seguintes procedimentos:

- I - devem ser incluídos somente os documentos destinados à compreensão, à fundamentação, à instrução e ao deslinde do assunto tratado, pertinentes às provas dos atos e dos fatos enunciados; e
- II - deve ser observada a ordem cronológica dos atos e dos fatos ocorridos, a fim de não comprometer o encadeamento lógico das informações.

Art. 37. Todo documento administrativo oficial produzido no SEI deverá ser elaborado por meio do editor de textos do próprio sistema, observando-se o seguinte:

- I - documentos gerados no SEI receberão número SEI e, quando aplicável, número específico do documento;
- II - qualquer usuário interno poderá elaborar documentos;
- III - o usuário deverá assinar somente os documentos de sua competência;
- IV - documentos que demandem análise preliminar formal de sua minuta devem ser elaborados e assinados por meio de tipo de documento próprio, denominado minuta, que não se confunde com o documento final a ser posteriormente formalizado;
- V - quando o documento a ser elaborado exigir formatação incompatível com o editor de textos do SEI, o usuário pode efetuar a captura ao sistema como documento externo; e

VI - os documentos elaborados em atividades externas que necessitem de assinatura imediata por funcionários, colaboradores e/ou conselheiros do Sistema COFFITO/CREFITOs e terceiros podem ser formalizados em meio não digital e, posteriormente, digitalizados e capturados ao SEI como documentos externos.

Art. 38. Em regra, os documentos serão produzidos em formato nato-digital, salvo quando:

I - houver previsão, em ato normativo próprio, de outro meio a ser utilizado; e

II - houver indisponibilidade do sistema e a espera pelo restabelecimento da disponibilidade possa prejudicar a demanda.

Art. 39. Documentos digitalizados, documentos nato-digitais de procedência externa ou documentos que contiverem formatação incompatível com o editor de textos do SEI serão criados no sistema como "documento externo".

Art. 40. Os documentos externos serão submetidos a procedimento de conferência pelo funcionário responsável por sua inserção no sistema, devendo ser registrado no SEI se o documento foi apresentado na forma de:

I - cópia autenticada administrativamente: quando o interessado apresentar ou apontar o documento original e sua cópia;

II - cópia autenticada por cartório: quando o interessado apresentar ou apontar apenas a cópia autenticada em cartório;

III - cópia simples: quando o interessado apresentar ou apontar apenas uma cópia simples, sem qualquer forma de autenticação; e

IV - documento original: quando o interessado apresentar ou apontar apenas o documento original.

Art. 41. Documentos arquivísticos digitalizados ou em outros formatos de mídia, como vídeos e áudios, que ultrapassem o tamanho estabelecido pelo GT-SEI e que não sejam passíveis de redução ou divisão do arquivo devem ser mantidos em mídia digital na unidade de arquivo do órgão, identificados com o número do processo eletrônico SEI.

Art. 42. A documentação administrativa de origem externa dirigida ao COFFITO ou CREFITO será recebida e distribuída, por meio do SEI, pelo Setor de Protocolo ou por unidade equivalente no respectivo órgão.

Art. 43. O Setor de Protocolo ou a unidade equivalente do órgão poderá abrir processo no SEI para distribuição de documentos a outras áreas ou incluí-los diretamente nos processos em tramitação.

Art. 44. A área destinatária do processo analisará as informações dos documentos, devendo retificar a autuação do processo para adequação e continuidade do trâmite, ou mover um ou mais documentos para outro processo, certificando o procedimento e dando a destinação adequada ao processo com documentos movidos.

Art. 45. Os documentos externos recebidos em suporte não digital pela unidade organizacional de protocolo e que não possuam referência expressa a determinado número de processo SEI, ou cujo vínculo com este não seja identificado, serão autuados como novo processo eletrônico.

Parágrafo único. Caso a unidade organizacional destinatária do processo SEI identifique a existência de autos relacionados aos documentos externos incorporados na forma do caput deste artigo, deve, após provocação do gestor da unidade destinatária, transferir tais documentos para o processo apropriado por meio da funcionalidade do SEI denominada "anexar processo" e concluir o processo SEI autuado pela unidade de protocolo.

Art. 46. Os documentos de procedência externa recebidos pela unidade de protocolo ou pela unidade organizacional equivalente em suporte não digital, com indicação de informação sigilosa, devem ser encaminhados à unidade organizacional destinatária com garantia de sigilo.

Parágrafo único. Os documentos recebidos por meio não digital, com indicação de conteúdo sigiloso, referentes a procedimentos licitatórios ou chamamentos públicos serão encaminhados diretamente à unidade organizacional competente, sem violação do envelope.



Art. 47. Os tipos de processos, modelos, formulários e de documentos internos disponíveis para inserção em um processo serão definidos pelo GT-SEI.

Art. 48. Para solicitar a disponibilização ou a adequação de tipos de processos, modelos, formulários e de documentos no ambiente do SEI, as unidades devem realizar solicitação ao GT-SEI.

Art. 49. A criação de novos tipos de processos, modelos, formulários e documentos está condicionada à análise dos tipos já existentes, não sendo aceita a criação de vários tipos de processos, modelos, formulários e documentos para o mesmo objetivo.

Art. 50. A eliminação de documentos de processos eletrônicos deverá ocorrer em conformidade com a legislação arquivística e os procedimentos arquivísticos vigentes.

Art. 51. Documentos que necessitem de correções, estejam incompletos, não tenham mais validade, estejam desatualizados, ou que foram inseridos indevidamente devem ser complementados ou tornados sem efeito por meio de novo documento, com referência explícita ao número único do documento correspondente.

§ 1º Os documentos podem ser tornados sem efeito por meio da inclusão de um Despacho de cancelamento no processo, o qual deve ser assinado pelo titular da unidade onde o documento foi gerado.

§ 2º A inclusão de um Despacho de cancelamento não exclui o documento do processo.

§ 3º Não devem ser cancelados os documentos que motivaram o início do processo, os decisórios, os que serviram de fundamentação ou manifestação técnica, ou outros que comprometam o conteúdo e a análise do processo.

§ 4º É vedado cancelar documento gerado ou incorporado por outras unidades organizacionais.

Art. 52. O desentranhamento de documentos do processo somente poderá ser realizado quando houver possível violação de sigilo fiscal, contábil ou informações pessoais em documento inserido com erro.

Parágrafo único. O desentranhamento deverá ser solicitado por meio da inclusão de um Termo de Desentranhamento no processo, assinado pelo titular da unidade onde o documento foi gerado, devendo o processo ser encaminhado para a unidade de Protocolo do COFFITO.



Art. 53. Não serão digitalizados nem incluídos no SEI:

I - processos legados - processos não digitais arquivados, cuja análise e instrução foram concluídas ou encerradas;

II - processos para mera consulta, seja interna ou externa;

III - documentos que não se caracterizem como arquivísticos;

IV - correspondências pessoais; e

V - jornais, revistas, livros, panfletos promocionais, pôsteres, propagandas e demais materiais que não se caracterizam como documento arquivístico, exceto nos casos em que tais documentos venham a se tornar peças processuais.

Art. 54. Os processos devem ser concluídos quando da finalização da análise ou da adoção das ações necessárias pela unidade organizacional.

Art. 55. A conclusão do processo em uma unidade não acarreta a conclusão nas demais unidades organizacionais nas quais esteja aberto.

Art. 56. O processo será encerrado quando não existirem mais ações a serem realizadas, tendo sido cessada sua finalidade.

Art. 57. Os documentos eletrônicos produzidos no SEI terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário.

Parágrafo único. As assinaturas são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e seu sigilo.

Art. 58. Os documentos assinados eletronicamente, nos termos desta Resolução, serão considerados originais e válidos para todos os efeitos legais.

Parágrafo único. Cada usuário do SEI, interno ou externo, será responsável pela exatidão das informações prestadas e pela guarda, pelo sigilo e pela utilização da assinatura eletrônica, não sendo oponível, em qualquer hipótese, a alegação de uso indevido.

Art. 59. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

VINÍCIUS MENDONÇA ASSUNÇÃO
Diretor-Secretário

SANDROVAL FRANCISCO TORRES
Presidente do Conselho

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

