



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Gabinete

**N.1500.01.0014958/2018-97 /2018**

RESOLUÇÃO CONJUNTA SEPLAG/SEC Nº 9921, DE 2 DE OUTUBRO DE 2018.

Estabelece procedimentos para o funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações – SEI para tramitação de processos administrativos dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, bem como para a prática de atos processuais por usuários externos.

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO e o SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA**, no uso das competências que lhe conferem o § 1º, inciso III, do art. 93 da Constituição do Estado e os artigos 27 e 38 da Lei nº 22.257, de 27 de julho de 2016, considerando o disposto na Lei federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, na Lei nº 14.184, de 31 de janeiro de 2002, na Lei estadual nº 19.420, de 11 de janeiro de 2011, no Decreto estadual nº 46.398/2013, no Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017, e no Decreto nº 47.228, de 04 de agosto de 2017,

## **RESOLVEM:**

Art. 1º - Definir normas, rotinas e procedimentos para o funcionamento, produção e tramitação de processos e prática de atos processuais no Sistema Eletrônico de Informações – SEI para os órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais e para os usuários externos.

§ 1º Considera-se processo o conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa, que constitui uma unidade de arquivamento.

§ 2º Considera-se ato processual qualquer ação praticada no decurso de um processo, com vistas ao alcance de uma finalidade.

§ 3º Considera-se processo administrativo eletrônico aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

§ 4º Considera-se processo administrativo híbrido aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados concomitantemente em meio eletrônico e em meio físico.

## **CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES**

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

I - Administrador: usuário interno com conhecimento avançado no sistema com a responsabilidade de gerir o cadastro de usuários, setores e permissões de acesso, implantar atualizações, solucionar problemas técnicos, ministrar treinamentos e prestar atendimento aos demais usuários, além de zelar pelo bom funcionamento do sistema como um todo.

II - Anexação de processos: união definitiva de um ou mais processos a um outro processo, considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e tratem do mesmo assunto;

III - Atividades de protocolo: recebimento, registro, distribuição, controle de tramitação, expedição e autuação de documentos avulsos para a formação de processos e prática dos atos processuais;

IV - Autenticação: Declaração de que um documento original é autêntico – ou que uma cópia reproduz fielmente o original – feita por uma pessoa física com autoridade para tal num determinado momento;

V - 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;

VI - Captura para o SEI: conjunto de operações que visam ao registro, à classificação, à atribuição de informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo e à anexação de documento arquivístico digital no SEI;

VII - Classificação em grau de sigilo: atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo a documentos, dados e informações, categorizados no nível de acesso sigiloso, conforme o Decreto estadual nº 45.969, de 24 de maio de 2012, observado seu teor e em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, podendo ser:

a) grau ultrassecreto;

b) grau secreto;

c) grau reservado.

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 - Documento em Fase Corrente: documentos em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração;

X - Documento em Fase Intermediária: documento originário da fase corrente, que mantêm valores prescricionais e precaucionais e, por essa razão, aguarda destinação;

XI - Documento Permanente: documento que já cumpriu os prazos administrativos, legais e fiscais de guarda, porém será integrado ao Arquivo Permanente em virtude de seu valor histórico, probatório ou informativo;

XII - Detentor do processo eletrônico: unidade(s) na(s) qual(is) o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos;

XIII - Documento Arquivístico: documento produzido, recebido ou acumulados por órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, no exercício de suas funções e atividades, qualquer que seja o suporte;

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

a) nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico ou digital;

b) digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não

digital, gerando uma fiel representação em código digital.

XV - Documento Externo: documento arquivístico digital não gerado pelo SEI;

XVI - Documento Gerado pelo SEI: documento arquivístico nato-digital produzido diretamente no SEI;

XVII - Documento Preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo;

XVIII - Metadados: Dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo.

XIX - Minuta: versão preliminar do documento;

XX - Multiplicador do SEI: usuário interno com conhecimento avançado no sistema com a responsabilidade de replicar conhecimento para os demais usuários e auxiliar na implementação do sistema no âmbito do seu órgão ou entidade.

XXI - Nível de Acesso: forma de controle de acesso de usuários aos documentos no SEI, quanto ao seu conteúdo, considerando:

a) Público: acesso irrestrito e visível a todos os usuários, inclusive pelo público externo;

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 quando houver informação submetida temporariamente a restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

XXII - Número SEI: código numérico, próprio do SEI, sequencial gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento e *processo* dentro do sistema;

XXIII - Peticionamento Eletrônico: envio, por usuário externo cadastrado, de documentos digitais, visando a formar novo processo ou a compor processo já existente, por meio de formulário específico disponibilizado no SEI ou em sistemas integrados.

XXIV - Plano de Classificação: Esquema de distribuição de documentos em classes de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido, conforme o Decreto estadual nº 45.969, de 24 de maio de 2012. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes;

XXV - Processo Principal: processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação ou relacionamento de um ou mais processos como complemento a seu andamento ou decisão;

XXVI - Sobrestamento de Processo: interrupção formal de seu andamento, em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro processo;

XXVII - Tabela de Temporalidade: Instrumento de destinação aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos, conforme o Decreto estadual nº 45.969, de 24 de maio de 2012;

XXVIII - Unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões, formais ou informais da estrutura organizacional;

XXIX - Usuário Externo: pessoa física que não possui vínculo com a administração pública estadual, autorizada a assinar ou peticionar documentos eletrônicos no SEI.

XXX - Usuário Interno: servidor ou empregado da administração direta e indireta, bem como aquele que mantenha relação contratual com o Estado de Minas Gerais, detentor de perfil de acesso compatível com suas atribuições e cargo ocupado;

## **CAPÍTULO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 3º - Compete à Superintendência Central de Governança Eletrônica - SCGE:

I – realizar a gestão operacional e manutenção técnica do SEI;

II – implantar as atualizações disponibilizadas pelo conjunto de órgãos e entidades da administração pública responsáveis pela evolução do sistema que compõem a comunidade SEI;

III – promover a capacitação de multiplicadores e administradores de unidade;

IV – prestar atendimento aos órgãos e entidades usuários do SEI;

V – gerenciar o armazenamento de dados, documentos em fase corrente e intermediária e do histórico das transações eletrônicas;

VI – manter o sistema e suas funcionalidades adequados à legislação arquivística, às diretrizes do Arquivo Público Mineiro - APM e às deliberações do Conselho Estadual de Arquivos – CEA.

Art. 4º - Compete ao Arquivo Público Mineiro:

I – orientar o processo de gestão, executar o recolhimento, a guarda e a preservação e promover o acesso ao acervo arquivístico do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais;

II – auxiliar as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivos- CPAD's na identificação de processos;

III – criar comissões e grupos de estudo voltados ao aprimoramento do SEI.

Parágrafo único. A guarda de documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as diretrizes previstas pelo Arquivo Público Mineiro, incluindo a compatibilidade de suporte e de formato, a documentação técnica necessária para interpretar o documento e os instrumentos que permitam a sua identificação e o controle no momento de seu recolhimento.

Art. 5º - Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo - CPAD dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual:

I - apoiar a implantação do SEI;

II - selecionar os documentos de guarda permanente e os que, destituídos de valores probatório e informativo, deverão ser eliminados;

III – elaborar e atualizar os instrumentos técnicos de gestão de documentos, os quais serão submetidos à aprovação do Arquivo Público Mineiro.

IV - solicitar a criação ou alteração de tipos de processos conforme o Plano de Classificação de Documentos - PC e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo - TTDD, cuja validade está condicionada a análise e aprovação do Arquivo Público Mineiro.

Art. 6º - Compete aos órgãos e entidades usuários do SEI:

- I – designar um ou mais administradores de unidade, mediante indicação do Chefe de Gabinete ou autoridade equivalente;
- II – promover o cumprimento das normas relativas ao processo eletrônico;
- III – monitorar a implantação do SEI;
- IV – cadastrar, atribuir perfis de acesso e orientar usuários;
- V – autorizar o acesso de usuários externos;
- VI – atuar como um multiplicador do SEI, replicando o conhecimento sobre o sistema e auxiliando a sua implementação no âmbito do seu órgão ou entidade;
- VII – encaminhar dúvidas operacionais e solicitações referentes à manutenção e perfis de acesso à Seplag;
- VIII – promover a gestão descentralizada do SEI;
- IX – manter dados cadastrais atualizados;
- X – observar a legislação arquivística, as diretrizes do Arquivo Público Mineiro - APM e as deliberações do Conselho Estadual de Arquivos – CEA.
- XI – realizar a gestão dos arquivos produzidos no exercício de suas atividades, observada a legislação arquivística vigente, as diretrizes do Arquivo Público Mineiro e as deliberações do Conselho Estadual de Arquivos – CEA.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA CRIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS PROCESSOS**

Art.7º - Os usuários internos estão obrigados a atribuir a classificação a todos os processos criados, bem como àqueles recebidos de usuários externos e verificar a classificação atribuída pelo protocolo do órgão ou entidade, conforme o Plano de Classificação - PC e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo - TTDD.

Art. 8º - A criação ou alteração dos tipos de processo deverão ser demandadas pela CPAD para a análise e validação do Arquivo Público Mineiro – APM conforme o Plano de Classificação de Documentos - PC e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo – TTDD.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DO PERFIL DE ACESSO**

Art. 9º - Os usuários internos têm permissão para iniciar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no SEI, de acordo com seu perfil de acesso e competências funcionais.

Art. 10 - O cadastro de usuário e unidade no SEI devem obedecer aos seguintes padrões:

I - Usuário: o número de Cadastro de Pessoa Física – CPF no campo “Sigla” e nome completo no campo “Nome”. O preenchimento do campo “Sigla” será exclusivamente por caracteres numéricos enquanto no campo “Nome” somente as iniciais serão maiúsculas.

II - Unidade: a sigla do órgão ou entidade, seguido de barra “/” e da sigla da unidade no campo “Sigla” e nome completo da unidade no campo “Descrição”. O preenchimento será exclusivamente por caracteres maiúsculos para o campo “Sigla” e somente com iniciais maiúsculas no campo “Descrição”.

## **CAPÍTULO V DO PROCESSO ELETRÔNICO**

Art. 11 - Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto quando:

I - tal medida for tecnicamente inviável;

II - houver indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo; ou,

III - existir previsão de exceção em instrumento normativo próprio.

**Parágrafo único.** No caso das exceções previstas nos incisos do caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no art. 12.

Art. 12 - As áreas responsáveis pelos processos operacionais devem:

I – zelar pelo adequado e completo preenchimento dos metadados ao iniciar os processos;

II - criar e gerenciar as Bases de Conhecimento para orientar a regular instrução processual;

III – atribuir ou revisar o nível de acesso dos processos e documentos, observadas as hipóteses legais;

IV - analisar, decidir e operacionalizar os pedidos de vistas formulados sobre os processos e documentos de responsabilidade da área;

Art. 13 - Todo documento oficial produzido deverá ser elaborado por meio do editor de textos do SEI, observando o seguinte:

I - documentos gerados no SEI receberão Número SEI;

II - qualquer usuário interno poderá elaborar documentos, bem como assinar aqueles de sua competência;

III - documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem ser encaminhados somente depois da assinatura de todos os responsáveis.

§ 1º Quanto ao disposto no inciso III, em se tratando de documentos redigidos e assinados por mais de uma unidade, caso necessário, esta característica deve ser destacada diretamente no teor do documento, indicando as unidades participantes.

§ 2º O limite do tamanho individual de arquivos para captura para o SEI de documentos externos será definido diretamente no sistema.

§ 3º Os documentos digitais de áudio e vídeo devem ser gravados em formato de compressão que garanta o menor tamanho de arquivo possível, mantendo-se sua inteligibilidade, de forma que cada arquivo não ultrapasse o limite de que trata o §2º.

Art. 14 - Em caso de erro na movimentação de processo eletrônico, a área de destino promoverá sua devolução ao remetente mediante registro no histórico do processo.

Art. 15 - O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal constante do próprio processo ou de outro processo a partir do qual se determina o sobrestamento.

§ 1º O documento no qual consta a determinação de sobrestamento, seu Número SEI e seu teor resumido devem constar do campo motivo para sobrestamento do processo no SEI.

§ 2º O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for formalizada a retomada de sua regular tramitação.

Art. 16 - O relacionamento de processos será efetivado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a busca de informações.

Parágrafo único. O relacionamento de processos não se confunde com o sobrestamento ou anexação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer normalmente e de forma autônoma.

Art. 17 - Deve ocorrer a anexação de processos quando, pertencerem a um mesmo interessado, e tratarem do mesmo assunto, hipótese que justifica a análise e decisão conjunta.

Art. 18 - Os processos eletrônicos cumprirão seus prazos de guarda, conforme Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

Art. 19 - O usuário interno pode excluir documentos elaborados e assinados em sua unidade, desde que o processo não tenha sido concluído ou incluído alguma ciência, visualizados por outras unidades ou tramitados.

Art. 20 - Os documentos somente poderão ser cancelados mediante solicitação formal unidade na qual foi gerado ao administrador do SEI do órgão ou entidade em questão.

§ 1º É competência exclusiva dos administradores locais liberar a permissão para que o usuário cancele documentos.

§ 2º - O usuário responsável pelo cancelamento do documento deverá descrever o motivo do cancelamento no sistema.

Art. 21 - Os documentos são ordenados automaticamente dentro dos processos eletrônicos no SEI, obedecendo a ordem cronológica de inclusão.

Art. 22 - A ordem dos documentos nos processos eletrônicos somente poderá ser alterada mediante solicitação formal da unidade demandante ao administrador do SEI do órgão ou entidade em questão.

Parágrafo único. É competência exclusiva dos administradores locais liberar a permissão de ordenação para a unidade demandante.

Art. 23 - Quando pertinente, a concessão de vistas será efetivada por usuário interno da área detentora do processo.

## **CAPÍTULO VI DA ASSINATURA ELETRÔNICA**

Art. 24 - Os documentos eletrônicos produzidos no SEI terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de Assinatura Eletrônica nas seguintes modalidades:

I - assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil); ou,

II - assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário.

§ 1º As assinaturas digital e cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 2º A autenticidade de documentos gerados no SEI pode ser verificada em endereço do SEI indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos Códigos Verificador e CRC.

Art. 25 - A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.

## **CAPÍTULO VII DOS NÍVEIS DE ACESSO**

Art. 26 - Os documentos incluídos no SEI devem obedecer aos seguintes níveis de acesso:

I – Público, com acesso irrestrito e visível a todos os usuários, inclusive pelo público externo.

II – Restrito, acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou; e,

III – Sigiloso, acesso limitado aos usuários que possuem Credencial de Acesso SEI sobre o processo quando houver informação submetida temporariamente a restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.



§ 1º Os documentos no SEI devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, Restrito ou Sigiloso, com indicação da hipótese legal aplicável.

§ 2º Os detentores do processo eletrônico, preferencialmente a unidade geradora, deverão, de ofício, 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. 27 - Os documentos preparatórios e informações neles contidas deverão ter nível de acesso Restrito, segundo a hipótese legal correspondente, até a conclusão do ato ou decisão subsequente, momento a partir do qual é obrigatória a redefinição de seu nível de acesso para Público, exceto se incidir outra hipótese legal de sigilo sobre os correspondentes documentos.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica quando ao documento preparatório tiver sido dada publicidade em decorrência de sua Consulta Pública ou de outras hipóteses previstas em lei ou em regulamentação específica.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DOS USUÁRIOS EXTERNOS**

Art. 28 - O cadastro como usuário externo é ato pessoal, intransferível e indelegável e dar-se-á a partir de solicitação efetuada por meio de formulário eletrônico do Sistema Eletrônico de Informações disponível em página própria no sítio da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades poderão aceitar cadastros de usuários externos realizados em plataforma do governo de cadastro centralizado de identificação.

Art. 29 - O cadastro de representantes como usuário externo é obrigatório para:

I - pessoas naturais ou jurídicas outorgadas;

II - pessoas naturais ou jurídicas que participem ou tenham interesse em participar, em qualquer condição, de processos administrativos do governo;

§ 1º A partir do cadastro do usuário externo, todos os atos e comunicação processual entre a Administração Pública e a entidade ou pessoa representada dar-se-ão por meio eletrônico.

§ 2º Não serão admitidas intimação e protocolização por meio diverso do digital, exceto quando houver inviabilidade técnica ou indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade ou à instrução do processo, ou quando houver exceção prevista em instrumento normativo próprio.

Art. 30 - O cadastro como usuário externo deverá ser validado pelo órgão ou entidade da Administração Pública com o qual o representante se relaciona ou pretende se relacionar.

Art. 31 - São documentos exigidos para a validação do cadastro como usuário externo:

- I – Formulário de Declaração de Concordância e Veracidade;
- II – Documento de Identificação civil;
- III - Cadastro de Pessoa Física – CPF
- IV – Autorretrato do representante exibindo o(s) documento(s) pessoais ;
- V – Procuração, termo de posse ou ata de representação de organização pública ou privada.

§ 1º Os documentos exigidos na forma dos incisos deste artigo poderão ser enviados por correio eletrônico, em formato digitalizado.

§ 2º O correio eletrônico utilizado para o envio da documentação deve ser o mesmo associado ao usuário externo no SEI.

§ 3º É de responsabilidade dos órgãos e entidades da Administração Pública estadual realizar a conferência das informações cadastradas pelos usuários externos com os quais irão se relacionar, bem como arquivar os documentos exigidos para validação dos representantes.

§ 4º Em substituição aos documentos exigidos nos incisos deste artigo os órgãos e entidades poderão aceitar cadastros de usuários externos realizados em plataforma do governo ou outros documentos que possam garantir a identidade do usuário externo.

Art. 32 - O cadastro importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme previsto nesta Resolução e demais normas aplicáveis, habilitando o usuário externo a:

- I - peticionar eletronicamente;
- II - acompanhar os processos em que peticionar ou aos quais lhe tenha sido concedido acesso externo;
- III - ser intimado quanto a atos processuais ou para apresentação de informações ou documentos complementares; e,
- IV - assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com os órgãos e entidades.

Parágrafo único. O disposto neste artigo poderá se dar por meio de sistemas integrados ao SEI.

Art. 33 - São de exclusiva responsabilidade do usuário externo:

- I - o sigilo de sua senha de acesso, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petição e aqueles contidos no documento enviado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;
- III - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
- IV - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de petição eletrônica até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados aos órgãos e entidades para qualquer tipo de conferência;
- V - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;

VI - a realização, por meio eletrônico, de todos os atos e comunicações processuais entre a Administração Pública, o usuário ou a entidade porventura representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto quando houver inviabilidade técnica ou indisponibilidade do meio eletrônico, nos termos do §2º do art. 28 desta Resolução;

VII - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até às 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;

VIII - a consulta periódica ao SEI ou ao sistema por meio do qual se efetivou o peticionamento eletrônico, a fim de verificar o recebimento de intimações; e,

IX - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas.

Parágrafo único. A não obtenção do cadastro como usuário externo, bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do SEI ou ao sistema integrado, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

Art. 34 - Os usuários externos poderão enviar documentos digitais por meio de peticionamento eletrônico.

§ 1º Os documentos digitalizados terão valor de cópia simples, sendo a apresentação dos originais necessária quando a regulamentação ou a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos §§ 3º e 4º deste artigo.

§ 2º O teor e a integridade dos documentos digitalizados enviados são de responsabilidade do usuário externo, o qual responderá por eventuais adulterações ou fraudes nos termos da legislação civil, penal e administrativa vigentes.

§ 3º A impugnação da integridade do documento digitalizado, mediante alegação de adulteração ou fraude, dará início à diligência para a verificação do documento objeto da controvérsia.

§ 4º Os órgãos e Entidades poderão exigir, a seu critério, até que decaia seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição, do documento original enviado por usuário externo por meio de digitalização ou peticionamento eletrônico.

## **CAPÍTULO IX DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO E PRAZOS**

Art. 35 - O peticionamento eletrônico será registrado automaticamente pelo SEI, o qual fornecerá recibo eletrônico de protocolo contendo os seguintes dados:

- I - número do processo correspondente;
- II - lista dos documentos enviados com seus respectivos números de protocolo;
- III - data e horário do recebimento da petição; e
- IV - identificação do signatário da petição.

Art. 36 - Os documentos originais em suporte físico cuja digitalização seja tecnicamente inviável, assim como os documentos nato-digitais em formato originalmente incompatível ou de tamanho superior ao suportado pelo sistema deverão ser apresentados fisicamente ao Protocolo dos órgãos e entidades, independentemente da manifestação dos mesmos.

§ 1º A petição a que se refere o caput indicará expressamente os documentos que serão apresentados posteriormente.

§ 2º O disposto no caput para apresentação posterior do documento em meio físico será de até o dia útil seguinte ao encerramento do prazo em que tenha ocorrido o peticionamento dos documentos cujo envio em meio eletrônico fosse viável.

Art. 37 - O SEI estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de manutenção programada ou por motivo técnico.

Parágrafo único. Será considerada por motivo técnico a indisponibilidade do SEI quando for superior a 60 (sessenta) minutos, ininterruptos ou não, se ocorrida entre as 6 (seis) horas e as 23 (vinte e três) horas;

Art. 38 - Considera-se indisponibilidade do SEI a falta de oferta dos seguintes serviços ao público externo:

I - consulta aos autos digitais; ou,

II - peticionamento eletrônico diretamente pelo SEI ou por meio de integração.

Parágrafo único. Não se caracterizam indisponibilidade do SEI as falhas de transmissão de dados entre a estação de trabalho do usuário externo e a rede de comunicação pública, assim como a impossibilidade técnica que decorrerem de falhas nos equipamentos ou programas do usuário.

Art. 39 - A indisponibilidade do SEI definida no art. 36. desta Resolução será aferida por sistema de monitoramento de responsabilidade da SEPLAG, a qual promoverá seu registro em relatórios de interrupções de funcionamento a serem divulgados em página própria, devendo conter pelo menos as seguintes informações:

I - data, hora e minuto do início e do término da indisponibilidade; e,

II - serviços que ficaram indisponíveis.

Art. 40 - Para todos os efeitos, os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI.

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, tendo sempre por referência o horário oficial de Brasília.

§ 2º Para efeitos de contagem de prazo, não serão considerados os feriados estaduais, municipais ou distritais.

§ 3º A indisponibilidade do SEI por motivo técnico no último dia do prazo prorrogado para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

## CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41 - As unidades devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com esta Resolução, restituindo-os às unidades que os encaminharam, tanto pelo SEI como em suporte físico.

Art. 42 - O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 43 - Fica vedada a emissão e a tramitação de documentos e a abertura de processos por meio diverso do SEI a partir de 31/12/2018.

Parágrafo único. Fica ressalvado do disposto no caput o encaminhamento de processos e documentos físicos para arquivamento ou para conversão para o SEI, os processos que contenham informações classificadas em grau de sigilo, a expedição física de documentos para interessados quando não for viável a intimação eletrônica e a tramitação de processos e documentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual direta ou indireta que não possuam solução que viabilize a tramitação em meio eletrônico.

Art. 44 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, aos 2 de outubro de 2018.

César Cristiano de Lima  
Secretário de Estado Adjunto de Planejamento e Gestão

Angelo Oswaldo de Araújo Santos  
Secretário de Estado de Cultura



Documento assinado eletronicamente por **César Cristiano de Lima, Secretário de Estado Adjunto**, em 03/10/2018, às 15:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Angelo Oswaldo de Araujo Santos, Secretário**, em 05/10/2018, às 16:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador



**Referência:** Processo nº 1500.01.0014958/2018-97

SEI nº 1892910