



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MJ - POLÍCIA FEDERAL**

**BRASÍLIA-DF, QUARTA-FEIRA, 06 DE JULHO DE 2016  
BOLETIM DE SERVIÇO Nº 126**

**1ª PARTE  
ATOS DO DIRETOR-GERAL**

**PORTARIA Nº 6475-DG/PF, DE 05 DE JULHO DE 2016**

Disciplina a gestão de documentos, processos e arquivo, por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI-PF, no âmbito da Polícia Federal.

O DIRETOR-GERAL DA POLÍCIA FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 35, inciso V, do Regimento Interno da Polícia Federal, aprovado pela Portaria nº 490/MJ, de 25 de abril de 2016, publicada no Diário Oficial da União - DOU nº 80, Seção 1, de 28 de abril de 2016,

Considerando o disposto no 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; e

Considerando o Acordo de Cooperação resultante do processo nº 08200.026709/2015-85, celebrado em 10 de março de 2016, entre a Polícia Federal e o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG, para cessão do direito de uso do software Sistema Eletrônico de Informação (SEI), criado pelo Tribunal Regional da 4ª Região (TRF4) para realização do processo administrativo em meio eletrônico,

Resolve:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica disciplinada a gestão de documentos, processos e arquivo, por meio do Sistema Eletrônico de Informações no âmbito da Polícia Federal - SEI-PF.

Art. 2º O SEI-PF é de uso obrigatório na gestão e tramitação de processos administrativos.

§ 1º Não estão abrangidos pelo SEI-PF os procedimentos de polícia judiciária e os de natureza disciplinar.

§ 2º Os procedimentos administrativos que dispõem de sistema computacional próprio utilizarão o SEI-PF, somente para os trâmites até então realizados em suporte físico.

Art. 3º São objetivos do SEI-PF:

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

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

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

IV - facilitar o acesso às informações e às instâncias administrativas.

Art. 4º Para fins do disposto nesta Portaria, considera-se:

I - arquivo: conjuntos de documentos produzidos e recebidos, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos, armazenados em determinado local em decorrência do encerramento da tramitação;

II - assinatura cadastrada: forma de identificação do usuário mediante prévio credenciamento de acesso e fornecimento de **login** e senha;

III - assinatura digital: forma de identificação do usuário, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil), que permite a conferência da autoria e da integridade do documento eletrônico, equivalendo a uma assinatura de próprio punho;

IV - assinatura eletrônica: forma de identificação inequívoca do usuário, podendo ser realizada através de assinatura digital ou assinatura cadastrada;

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

VI - categorias de acesso: forma de controle de documentos e de processos eletrônicos no SEI-PF, classificados quanto ao nível de acesso, em público, restrito ou sigiloso, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012;

VII - credencial de acesso à informação classificada: credencial gerada no âmbito do SEI-PF que permite acesso a processos sigilosos ao usuário interno em razão de suas atribuições, sendo validada com a confirmação de vinculação do usuário à unidade de trâmite;

VIII - credenciamento de acesso: processo de cadastro prévio do usuário para permitir a utilização do SEI-PF;

IX - custódia: responsabilidade pela guarda e preservação dos documentos e/ou processos com suporte físico;

X - desentranhamento: retirada de um determinado documento de dentro de um processo;

XI - digitalização: processo de conversão de um documento advindo de uma base analógica, tal como o papel impresso, para o formato digital, através de um equipamento específico, como um escâner;

XII - documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

XIII - documento arquivístico: documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência;

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

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

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

XV - documento eletrônico: documento processado por um equipamento eletrônico, tais como videocassete, filmadora e computador, podendo ser registrado e codificado em forma analógica ou em dígitos binários;

XVI - documento externo: documento de origem externa, digitalizado e carregado no SEI-PF;

XVII - documento interno: documento produzido no SEI-PF;

XVIII - documento preparatório: documento formal, utilizado como fundamento do ato decisório, a exemplo de pareceres e notas técnicas;

XIX - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, à avaliação e ao arquivamento de documentos;

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

XXI - juntada por anexação: união definitiva de um ou mais processos a outro processo, considerado principal, desde que sejam conexos;

XXII - meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

XXIII - número SEI-PF: código numérico sequencial, gerado automaticamente pelo SEI-PF, para identificar individualmente um documento dentro do sistema;

XXIV - número único de protocolo (NUP): código numérico que identifica, de forma única e exclusiva, cada processo produzido, recebido ou autuado no âmbito da Administração Federal;

XXV - processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

XXVI - 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;

XXVII - protocolo: setor de relações administrativas, núcleo administrativo ou responsável pelas atividades de recebimento de documentos e/ou processos internos, externos, inclusive correspondências, expedição, custódia em fase corrente e transferência às unidades de arquivo respectivas de documentos e/ou processos com suporte físico, digitalização, registro no SEI-PF e tramitação interna dos processos eletrônicos;

XXVIII - Reconhecimento Óptico de Caracteres (**Optical Character Recognition - OCR**): tecnologia para reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de **bits**, sejam eles escritos à mão, datilografados ou impressos;

XXIX - remessa: ato de envio do documento ou processo para destinatário externo à Polícia Federal - PF;

XXX - sistema computacional: conjunto de dispositivos eletrônicos (**hardware**) capazes de processar informações de acordo com um programa (**software**);

XXXI - Sistema Eletrônico de Informações - SEI-PF: sistema oficial de processos eletrônicos administrativos no âmbito da PF;

XXXII - suporte: material no qual são registradas as informações;

XXXIII - suporte físico: material no qual são registradas as informações e que não necessitam de equipamentos eletrônicos para sua leitura (pode ser óptico);

XXXIV - tramitação: movimentação do processo de uma unidade para outra;

XXXV - unidade de trâmite: unidade da PF que produz ou recebe documento(s) ou processo(s) no exercício de suas atividades e é responsável pela análise e encaminhamento deste(s);

XXXVI - unidade responsável ou unidade competente: unidade da estrutura organizacional da PF que detém a posse do processo eletrônico;

XXXVII - usuário externo: pessoa física ou jurídica que não seja caracterizada como usuário interno; e

XXXVIII - usuário interno: autoridade, servidor ou pessoal extraquadro em exercício na PF, com o devido credenciamento de acesso ao SEI-PF.

## CAPÍTULO II DO PROCESSO ELETRÔNICO

### **Seção I Disposições Gerais**

Art. 5º O processo eletrônico inicia-se com a autuação de um documento produzido digitalmente ou digitalizado.

Art. 6º Os atos gerados no SEI-PF serão registrados com a identificação do usuário, data e hora de sua realização.

Art. 7º Não serão utilizados no SEI-PF procedimentos formais como capeamento, criação de volumes, inclusão de termos, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

Parágrafo único. Excepcionalmente, caso seja necessário fazer a impressão do processo, este deverá ser autuado na forma da legislação em vigor.

Art. 8º As comunicações internas de atos processuais serão feitas exclusivamente por meio do SEI-PF e serão consideradas recebidas para todos os efeitos.

Art. 9º Os processos serão concluídos ou fechados pela unidade responsável e arquivados de forma digital.

Art. 10. Para a criação do processo eletrônico, serão inseridos no SEI-PF 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;

III - formação de maneira cronológica, lógica e contínua;

IV - possibilidade de consulta a conjuntos segregados de peças processuais, salvo os processos com suporte físico preexistentes que foram 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.

Art. 11. O processo eletrônico estará disponível para vista dos autos ou consulta pelos usuários credenciados.

Parágrafo único. Nos casos em que haja garantia legal do sigilo ou restrição à consulta pública, o acesso será limitado aos usuários com credencial de acesso à informação classificada.

## **Seção II**

### **Dos Documentos e Atos Processuais**

Art. 12. Os documentos produzidos a partir da implementação do SEI-PF deverão ser editados, assinados, tramitados e arquivados digitalmente por meio do sistema.

Art. 13. Os documentos e processos em suporte físico, em andamento, serão digitalizados e registrados no SEI-PF pelas unidades responsáveis por estes, mantendo o seu NUP anterior.

Art. 14. Os documentos recebidos em suporte físico a partir da implementação do SEI-PF deverão ser conferidos quanto à sua integridade, digitalizados, indexados, tramitados e arquivados por meio do sistema, pelas unidades responsáveis.

§ 1º Os documentos excepcionalmente produzidos em suporte físico, no âmbito interno, terão o mesmo tratamento do **caput**.

§ 2º A conferência prevista no **caput** deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente por servidor ou cópia simples.

§ 3º Os documentos digitais resultantes da digitalização de originais em suporte físico são considerados cópias autenticadas administrativamente.

§ 4º Os documentos digitais resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 5º As unidades centrais e descentralizadas deverão:

I - proceder à digitalização imediata do documento original apresentado em suporte físico, devolvendo-o em seguida ao interessado; ou

II - receber o documento em suporte físico para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos em suporte físico que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser, preferencialmente, devolvidos ao interessado, ou mantidos sob guarda da unidade responsável, nos termos da tabela de temporalidade e destinação, apondo o NUP do processo e número SEI-PF na parte superior direita do documento a ser arquivado; e

b) os documentos em suporte físico que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples serão descartados após a digitalização nos termos do **caput**.

Art. 15. Poderá ser exigida, no curso do processo, a exibição do original de documento digitalizado.

Parágrafo único. É ônus do interessado conservar os documentos originais, objeto da digitalização, até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo.

Art. 16. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, será instaurado procedimento para verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 17. O uso de assinatura digital é obrigatório para atos de conteúdo decisório ou que necessitem de comprovação de autoria e integridade em ambiente externo, podendo-se adotar, nos demais casos, a modalidade de assinatura cadastrada.

Art. 18. Os documentos digitais juntados aos processos eletrônicos com garantia de sua origem e de seu signatário serão considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 19. Os documentos gerados ou inseridos no SEI-PF deverão ser classificados, conforme nível de sensibilidade da informação, como público, restrito ou sigiloso.

### **Seção III**

#### **Do Acesso e Credenciamento**

Art. 20. Os usuários internos poderão cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI-PF, de acordo com o seu cargo e perfil de acesso.

### **Seção IV**

#### **Dos Documentos Sigilosos**

Art. 21. Documentos sigilosos ou com restrição de acesso gerados no SEI-PF deverão ter grau de sensibilidade informado no ato de criação e ser atribuídos imediatamente a servidor que tenha prerrogativa legal para a posse da informação classificada, nos termos que dispõe a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e demais normas vigentes.

Art. 22. A responsabilidade pela atribuição de credencial de acesso à informação classificada é da autoridade que fizer a atribuição.

Art. 23. O detentor de credencial de acesso à informação classificada, que tenha sua lotação ou função alterada, deverá realizar a transferência de credencial nos referidos documentos ao seu sucessor.

### **Seção V**

### **Do Tempo dos Atos Processuais**

Art. 24. Considera-se efetuado o recebimento da comunicação:

I - no dia em que o usuário efetivar a consulta eletrônica ao teor da comunicação, devidamente registrada no processo; ou

II - dez dias ininterruptos após a data de encaminhamento da comunicação, nos casos em que não houver sido efetuada a consulta referida no inciso I.

Art. 25. Serão considerados tempestivos os documentos enviados eletronicamente até 23h59min do dia de vencimento do prazo, conforme horário oficial de Brasília.

Parágrafo único. Considera-se realizado o envio eletrônico de documentos no dia e hora do respectivo registro eletrônico constante no histórico do processo, conforme horário oficial de Brasília.

### **Seção VI Da Produção de Documentos**

Art. 26. Os documentos internos serão criados a partir do editor de texto do SEI-PF.

Art. 27. Na confecção dos documentos, deverão ser observados os critérios de impessoalidade, devendo-se destinar as correspondências internas sempre à função e não ao seu ocupante.

Art. 28. Em caso de indisponibilidade técnica, os documentos poderão ser excepcionalmente produzidos em papel e assinados pela autoridade competente.

Parágrafo único. O responsável pela produção em papel do documento providenciará sua digitalização e imediata inserção no sistema quando do retorno da disponibilidade do SEI-PF.

### **Seção VII Da Recepção e Digitalização de Documentos**

Art. 29. Os documentos recebidos nas unidades centrais e descentralizadas serão registrados no SEI-PF.

Parágrafo único. Os documentos que não estiverem referenciados com um número de protocolo já existente, serão autuados como novos processos, aos quais será atribuído um NUP.

Art. 30. O documento recebido em suporte físico será digitalizado e capturado no sistema de acordo com sua especificidade.

§ 1º A digitalização deverá:

I - ser realizada mediante a utilização da funcionalidade reconhecimento óptico de caracteres, antes de sua inserção no SEI-PF;

II - ser limitada a duzentas páginas;

III - possuir resolução máxima de 150 dpi; e

IV - ser, preferencialmente, feita em preto e branco, e, quando necessário, em tons de cinza ou colorido, de forma a não perder informações constantes no documento original.

§ 2º Os documentos com mais de duzentas páginas serão fragmentados em mais de um documento digital no momento de sua digitalização.

§ 3º A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação/DLOG poderá estabelecer outros padrões de resolução máxima para casos específicos.

Art. 31. Documentos externos, recebidos nos protocolos, que sejam sigilosos ou que digam respeito a procedimentos licitatórios, serão encaminhados à unidade competente, que procederá à digitalização e o devido registro no SEI-PF.

Art. 32. No caso de demandas externas, recebidas via correio eletrônico, o receptor deverá registrar a mensagem e iniciar o processo eletrônico no SEI-PF.

## **Seção VIII Da Movimentação**

### **Subseção I Da Tramitação Interna**

Art. 33. Toda tramitação interna de processos dar-se-á via SEI-PF.

Art. 34. A tramitação interna de processos respeitará as especificidades e a estrutura hierárquica do órgão.

Parágrafo único. Na tramitação do processo, poderá ser incluído retorno programado para finalização da análise e prosseguimento do trâmite.

Art. 35. Em caso de erro na tramitação de processo eletrônico, o destinatário deverá promover imediatamente:

I - a sua devolução ao remetente; ou

II - o seu adequado direcionamento.

### **Subseção II Da Movimentação Externa**

Art. 36. A movimentação de processos com os órgãos que utilizam o SEI ocorrerá via barramento de comunicação de processos eletrônicos.

Art. 37. A remessa de processos para órgãos que não utilizam o SEI ocorrerá mediante encaminhamento dos documentos estritamente necessários:

I - via correio eletrônico, no formato PDF; ou

II - em suporte físico, caso seja imprescindível.

Parágrafo único. No caso do inciso II, o processo será tramitado via SEI-PF à unidade protocolizadora, que será responsável pela impressão e remessa dos documentos indicados, com observância do disposto no art. 7º, § único.

### **Seção IX Do Relacionamento e Desentranhamento**

Art. 38. O relacionamento de processos será realizado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos, com o objetivo de complementar informações, dispensando a juntada por anexação.

Art. 39. É permitido o desentranhamento de documentos repetidos ou que não sejam pertinentes ao processo eletrônico.

### **Seção X Da Classificação Arquivística e Avaliação**

Art. 40. Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido nas respectivas tabelas de temporalidade de documentos de arquivo.

§ 1º Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações.

§ 2º O descarte de documentos e processos eletrônicos será promovido pelo Setor de Arquivo Central - SARQ/COAD/DLOG e executado de acordo com os procedimentos legais relativos à eliminação.

Art. 41. Ressalvadas as hipóteses de devolução de documentos ao interessado, os documentos e processos em suporte físico originais deverão ser arquivados pelas unidades centrais e descentralizadas.

### **Seção XI Do Cancelamento e Exclusão de Documento**

Art. 42. A unidade responsável pela produção do documento poderá:

I - excluir documentos que sejam desnecessários ao processo, antes do trâmite ou visualização por outra unidade; e

II - cancelar documentos assinados, que tiverem sido tramitados ou visualizados por outra unidade, mediante justificativa e autorização da autoridade competente.

Art. 43. Todos os cancelamentos e exclusões serão registrados no sistema com os dados do responsável pela ação.

Art. 44. É proibida a exclusão e cancelamento de documentos assinados por outras áreas.

## **Seção XII Do Pedido de Vistas ao Processo**

Art. 45. As solicitações de pedido de vistas ao processo serão dirigidas às unidades competentes, por meio eletrônico ou presencial.

Parágrafo único. A disponibilização de acesso obedecerá à legislação pertinente ao acesso à informação, bem como às disposições da Política de Segurança da Informação da PF.

Art. 46. O acesso para vista será disponibilizado por usuário interno, onde o processo ou documento em questão esteja sendo analisado, mediante geração de arquivo no formato PDF.

§ 1º Se houver óbice à concessão de cópias, será disponibilizada uma estação de trabalho para que o interessado possa visualizar o PDF do processo ou de parte dele, na presença do usuário interno.

§ 2º Quando não houver óbice à concessão de cópias, o interessado poderá receber o arquivo do processo por meio do envio de e-mail contendo link de acesso, ou em mídia de armazenamento, no formato PDF.

§ 3º O usuário certificará, no SEI-PF, a concessão de vistas ao processo.

## **Seção XIII Da Assinatura Eletrônica**

Art. 47. Os documentos digitais produzidos e geridos no âmbito do SEI-PF terão garantia de autoria, autenticidade e integridade, mediante utilização de assinatura eletrônica.

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

Art. 48. A prática de atos assinados eletronicamente importará aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário pela utilização indevida de sua assinatura eletrônica.

#### **Seção XIV Das Categorias de Acesso**

Art. 49. Os procedimentos relativos à disponibilização, à classificação, ao tratamento e à gestão da informação de natureza restrita e sigilosa obedecerão às disposições contidas em legislação específica.

Art. 50. Os processos e documentos classificados com o nível de acesso público poderão ser visualizados por todos os usuários internos, sendo franqueado o acesso ao público externo mediante solicitação de vista processual.

§ 1º Quando tramitado para uma unidade específica, o acesso imediato ao processo no SEI-PF ficará limitado aos usuários daquela unidade.

§ 2º O disposto no § 1º não impede a disponibilização ou a tramitação do processo para consulta dos demais usuários internos, mediante solicitação simples.

Art. 51. Serão classificados como sigilosos os documentos 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.

Parágrafo único. O acesso aos documentos classificados como sigilosos será limitado a usuários com credencial de acesso à informação classificada

Art. 52. Será classificado como restrito, o acesso a documentos preparatórios e a informações pessoais.

Parágrafo único. O acesso a documento preparatório ou à informação nele contida, utilizado como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será assegurado a partir da edição do ato ou decisão.

#### **Seção XV Dos Perfis de Acesso**

Art. 53. O SEI-PF estará disponível com, no mínimo, os seguintes perfis e funcionalidades:

I - Administrador: servidor designado pela Coordenação de Administração - COAD/DLOG para gerenciamento do sistema, com atribuições de concessão de acesso aos demais perfis;

II - Básico: destinado à criação, instrução e tramitação de processos, bem como produção e assinatura de documentos, por parte de servidores;

III - Apoio: destinado à criação, instrução e tramitação de processos; bem como à produção de documentos; e

IV - Consulta: limitado à consulta e leitura dos documentos.

§ 1º Os perfis atribuídos aos usuários e suas funcionalidades podem ser mudados a qualquer tempo, conforme a necessidade de cada unidade.

§ 2º A COAD/DLOG poderá definir novos perfis de acesso e suas funcionalidades.

Art. 54. Um usuário poderá estar associado a mais de uma unidade no SEI-PF, desde que a autoridade competente de outra unidade solicite sua inclusão.

Art. 55. O exercício de usuário em nova unidade da PF implicará perda de seu perfil da unidade de origem.

Parágrafo único. É de responsabilidade da autoridade competente da nova unidade solicitar acesso compatível com as novas atribuições do usuário.

### CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS E DEVERES

Art. 56. Compete à CGTI/DLOG:

I - aprovar as propostas de alterações na plataforma tecnológica do sistema e encaminhá-las ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

II - monitorar a operacionalização do sistema, bem como propor medidas corretivas necessárias;

III - fornecer assistência e suporte técnico e tecnológico às unidades organizacionais para utilização do sistema;

IV - realizar as atualizações e manutenções necessárias ao pleno funcionamento do SEI-PF;

V - gerir o banco de dados do SEI-PF; e

VI - promover a preservação, a fidedignidade e a autenticidade dos arquivos digitais registrados no banco de dados do SEI-PF.

Art. 57. Compete à COAD/DLOG:

I - propor a regulamentação de procedimentos a serem observados no âmbito do processo eletrônico;

II - definir novos perfis de acesso ao SEI-PF, assim como suas funcionalidades;

III - coletar e priorizar as demandas de melhorias relativas ao processo eletrônico e ao uso do sistema com as unidades da PF, assim como promover sua viabilização;

IV - prestar orientação aos usuários para utilização do SEI-PF;

V - planejar, orientar, coordenar e supervisionar a implantação do SEI-PF;

VI - gerenciar e normatizar as atividades do sistema;

VII - orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de gestão de documentos a partir do sistema;

VIII - realizar estudos, em conjunto com a CGTI/DLOG, objetivando propor melhorias para o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema; e

IX - promover o treinamento de servidores e colaboradores para utilização do sistema.

Art. 58. Compete às unidades centrais e descentralizadas:

I - cooperar no processo de aperfeiçoamento da gestão de documentos;

II - produzir os documentos da unidade no SEI-PF;

III - receber e tramitar os documentos e processos por meio do SEI-PF;

IV - receber, conferir, digitalizar, registrar no SEI-PF, autenticar e tramitar os documentos de origem externa recebidos;

V - arquivar, custodiar e manter organizados os documentos e processos em meio físico, recebidos em fase corrente, visando a pesquisa dos mesmos quando solicitados e a transferência às unidades de arquivo respectivas; e

VI - realizar, excepcionalmente, a remessa de documentos fisicamente quando não for possível a tramitação eletrônica.

Parágrafo único. As atribuições previstas nos incisos IV a VI serão realizadas pelos protocolos.

Art. 59. Compete aos chefes de Gabinete, Delegacias, Assistências, Divisões, Serviços, Setores, Núcleos e Centro de Integração e Aperfeiçoamento em Polícia Ambiental - CIAPA:

I - orientar os usuários, no âmbito de suas unidades, sobre a utilização do SEI-PF;

II - verificar se os registros e as movimentações de processos estão sendo efetuados de forma adequada; e

III - propor à COAD/DLOG a inserção no SEI-PF de novos tipos de processos específicos de sua área.

Art. 60. São deveres de todos os usuários do SEI-PF:

I - registrar todos os documentos produzidos ou recebidos no âmbito de suas atividades no SEI-PF;

II - manter a cautela necessária na utilização do SEI-PF, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso as suas informações;

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

IV - responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou das transações em que esteja habilitado; e

V - não fornecer a sua senha de acesso ao SEI-PF a qualquer pessoa, sob pena de responsabilização.

#### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 61. O SEI-PF será implementado nas unidades centrais e na SR/PF/DF no dia 25 de julho de 2016, e nas demais unidades descentralizadas no dia 29 de agosto de 2016.

Art. 62. Na fase de implementação do SEI-PF, somente será admitido o credenciamento de usuário externo que possua certificado digital, emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).

Art. 63. O usuário interno que não possua certificado digital na data de implementação do SEI-PF poderá utilizar provisoriamente a assinatura cadastrada para atos de conteúdo decisório ou que necessitem de comprovação de autoria e integridade em ambiente externo até que o providencie.

Art. 64. A movimentação de processos com os órgãos que utilizam o SEI ocorrerá nos termos do art. 37, I, até que o barramento de comunicação de processos eletrônicos previsto no art. 36 esteja operacional.

Art. 65. A partir da implementação do SEI-PF, as unidades centrais e descentralizadas deverão efetuar:

I - a autuação de novos processos, exclusivamente, em meio eletrônico;

II - a digitalização de processos antigos, no momento da primeira movimentação realizada, após a implementação do SEI-PF; e

III - todas as comunicações internas de atos processuais por meio eletrônico.

Parágrafo único. As comunicações de atos processuais destinadas aos não cadastrados no SEI-PF serão realizadas por mensagem eletrônica, via postal ou por outros meios previstos em lei ou regulamento.

Art. 66. Quando da digitalização dos processos físicos e inserção no SEI-PF:

I - o processo permanecerá com o mesmo NUP;

II - será criado no SEI-PF o Termo de Encerramento de Trâmite Físico, que após assinado eletronicamente, deverá ser impresso e anexado ao processo físico original, na posição de última folha; e

III - o processo físico deverá ser custodiado e arquivado, de acordo com o regulamento.

Art. 67. A partir da implantação do SEI-PF, ficará vedada:

I - a tramitação de documentos ou processos por outro meio que não o SEI-PF; e

II - a tramitação ou abertura de novos documentos ou processos no Sistema de Acompanhamento de Processos - SIAPRO.

Parágrafo único. Os documentos ou processos registrados no SIAPRO em data anterior à vigência desta Portaria continuarão disponíveis para consulta no SIAPRO.

Art. 68. O SEI-PF adotará o número de protocolo atualmente utilizado até que seja implementado o NUP no âmbito da Administração Federal.

Art. 69. O uso inadequado do SEI-PF ficará sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 70. A COAD/DLOG e a CGTI/DLOG são responsáveis pela política de preservação de documentos digitais.

Art. 71. As dúvidas e casos omissos relativos ao SEI-PF serão dirimidos pela COAD/DLOG.

Art. 72. O Diretor de Administração e Logística Policial poderá expedir normativos que visem à operacionalização do disposto nesta Portaria.

Art. 73. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço.

Art. 74. A partir da implementação completa do SEI-PF, ficam revogados os arts. 1º, 2º, 4º, 6º, 7º, 8º, 9º, 14, 17, 19 e 20, todos da Instrução Normativa nº 50-DG/DPF, de 22 de dezembro de 2011, publicada no Boletim de Serviço nº 245, de 23 de dezembro de 2011.