

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEPLAG N° 04/2018.

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO FUNCIONAMENTO E À UTILIZAÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI, NO ÂMBITO DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES, DIRETA OU INDIRETAMENTE, CONTROLADAS PELO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DE ALAGOAS.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO – SEPLAG, no uso de suas atribuições que são conferidas pelo inciso II, do art. 114, da Constituição Estadual e o que consta no Processo Administrativo de nº 1700- 001183/2018,

CONSIDERANDO o que disciplinam os Decretos Estaduais de nº 58.689/2018 e 58.688/2018 que tratam, respectivamente, do meio eletrônico para a prática de atos e tramitação de processos; e que institui o Sistema Eletrônico de Informações – SEI como sistema oficial para a gestão de documentos e processos administrativos; e CONSIDERANDO a necessidade de melhoria contínua em processos e procedimentos, enaltecendo os preceitos da eficiência, eficácia e efetividade na gestão de documentos e processos administrativos;

RESOLVE:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para a implantação, operacionalização e disciplina do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Art. 2º A adesão ao SEI/AL será realizada mediante a expedição de Portaria Conjunta, devidamente publicada no Diário Oficial do Estado – DOE/AL, entre o órgão interessado e a Secretaria de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio, de acordo com as seguintes diretrizes:

I – a implantação será feita de maneira escalonada, priorizados os processos de tramitação contínua entre 02 (dois) ou mais órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

II – os processos relativos às áreas de apoio deverão ter padrão único para a utilização por todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual; e

III – os processos relativos às áreas finalísticas serão modelados em fluxograma pelo órgão responsável e encaminhamento ao Núcleo Técnico Gestor do SEI/AL apenas para inclusão no sistema.

Art. 3º A partir da adesão do órgão e a disponibilização dos tipos de processo no SEI, os processos administrativos desde a abertura, autuação, tramitação, até o arquivamento, bem como a distribuição e entrega de expedientes diversos, dar-se-ão, exclusivamente, por meio do sistema, na forma nato digital, vedada a autuação em papel.

§ 1º Processos e documentos protocolados em data anterior a da implantação a que se refere o caput deste artigo deverão continuar e finalizar seu trâmite no Sistema Integrado de Gestão Pública – INTEGRA no prazo máximo de até 04 (quatro) anos após a adesão.

§ 2º Em caso de indisponibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no SEI, cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade processual, poderão ser produzidos em papel, com assinaturas manuscritas e de acordo com as demais regras aplicáveis aos processos em papel.

§ 3º No caso das exceções previstas no § 2º deste artigo, os atos processuais deverão ser digitalizados e inseridos no SEI tão logo seja restabelecido o sistema, juntamente com o registro da data e hora da impossibilidade técnica.

§ 4º O Núcleo Técnico Gestor do SEI/AL divulgará em sua página na internet as informações sobre a indisponibilidade do sistema.

Art. 4º Compete ao Núcleo Técnico Gestor do SEI/AL:

I – promover a gestão do sistema e de sua implantação nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual;

II – planejar e coordenar a implantação em seus aspectos técnicos, procedimentais e normativos;

III – divulgar as políticas, normas e manuais relacionados à gestão e operacionalização;

IV – orientar e assistir, tecnicamente, os órgãos e entidades que compõem o Poder Executivo Estadual, bem como os usuários do sistema;

V – promover e fomentar a capacitação, realização de eventos e reuniões relativas ao sistema;

VI – promover a uniformização de procedimentos e documentos no Poder Executivo Estadual;

VII – cadastrar, suspender, excluir, vincular e atribuir perfis de acesso aos usuários das Unidades Setoriais de Gestão;

VIII – manter atualizadas as tabelas auxiliares de tipos de assuntos, processos e tipos de documentos encaminhados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo de Alagoas;

IX – desenvolver o Plano de Comunicação referente ao sistema; e

X – avaliar, propor melhorias e garantir que estejam de acordo com o Processo Eletrônico Nacional–PEN–SEI, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e que atendam aos órgãos e as entidades do Poder Executivo do Estado de Alagoas.

Art. 5º Compete à Unidade Técnica de Gestão do SEI/AL, operacionalizada pelo Instituto de Tecnologia em Informática e Informação do Estado de Alagoas – ITEC:

I – prover infraestrutura tecnológica necessária à implantação, utilização, manuten-

ção e sustentação do sistema;

II – garantir a preservação e a segurança das bases de dados;

III – monitorar ocorrências de incidentes e problemas técnicos, aplicar soluções e reportar, de imediato, ao Núcleo Técnico Gestor do SEI/AL;

IV – implementar as atualizações de versões, quando solicitadas e disponibilizadas pelo Núcleo Técnico Gestor do SEI/AL;

V – orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, quanto:

a) à forma de acesso à rede de comunicação de dados;

b) ao conhecimento do tipo de conexão com a Unidade Técnica de Gestão; e

c) ao conhecimento do tráfego de rede entre o órgão e a Unidade Técnica de Gestão;

VI – analisar e propor ao Núcleo Técnico Gestor do SEI/AL, as melhorias no Processo Eletrônico Nacional–PEN–SEI.

Art. 6º Os órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Alagoas terão como atribuições:

I – apoiar os Núcleos Técnicos Setoriais de Gestão no cumprimento de suas atividades;

II – garantir a execução das ações previstas no cronograma de implantação; e

III – designar 03 (três) servidores como ponto focal para compor o Núcleo Técnico Setorial de Gestão em cada uma de suas Secretarias Executivas ou unidades correlatas para fornecer informações que forem solicitadas na fase de implantação.

Art. 7º São atribuições do Núcleo Técnico Setorial de Gestão do SEI/AL:

I – criar cronograma de implementação junto ao Núcleo Técnico Gestor do SEI/AL;

II – levantar e fornecer os dados necessários ao Núcleo Técnico Gestor do SEI/AL e colaborar no preenchimento das tabelas do sistema;

III – colaborar para a inserção dos dados e parametrização das informações do órgão ou entidade no sistema;

III – orientar os usuários quanto aos procedimentos operacionais, inclusive com relação aos procedimentos de digitalização, guarda e arquivamento de documentos físicos;

IV – disseminar o conhecimento acerca da utilização do SEI/AL;

V – promover a capacitação de usuários sempre que necessário;

VI – receber, analisar e encaminhar ao Núcleo Técnico Gestor do SEI/AL as ocorrências de problemas técnicos;

VII – monitorar e elaborar relatórios sobre a fase de implantação e funcionamento do sistema;

VIII – monitorar acessos e visualizações dos usuários para que estejam dentro das normatizações estabelecidas pelo Núcleo Técnico Gestor do SEI/AL;

IX – aplicar e disseminar as diretrizes, normas e procedimentos;

X – articular junto a Assessoria de Comunicação do órgão ou entidade a execução do Plano de Comunicação, criado pelo Núcleo Técnico Gestor do SEI/AL;

XI – demandar a aquisição de certificados digitais para as áreas estratégicas, de acordo com as necessidades;

XII – garantir a infraestrutura tecnológica local para o perfeito funcionamento do sistema;

XIII – propor a expedição de normas complementares e orientações internas, desde que de acordo com as diretrizes do Núcleo Técnico Gestor do SEI/AL; e

XIV – analisar e propor melhorias ao Núcleo Técnico Gestor do SEI/AL.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º O acesso ao SEI será por meio de login e senha de acordo com a unidade administrativa na qual esteja lotado.

Art. 9º Serão disponibilizados para os órgãos e entidades os seguintes perfis:

I – Básico: destinado à instrução e tramitação de processos, bem como produção e assinatura de documentos;

II – Administrador Local: destinado ao cadastro e atualização das informações dos usuários e unidades no SEI/AL;

III – Protocolo: destinado à criação (autuação), instrução e tramitação de processos;

IV – Auditor: destinado à execução funções específicas de inspeção;

V – Ouvidoria: destinado à execução das funções específicas de ouvidoria;

VI – Arquivamento: destinado à execução de funções específicas da área de arquivamento; e

VII – Usuário Externo: destinado a pessoas autorizadas a visualizar processos e documentos do SEI e, excepcionalmente, autorizadas para assinar documentos disponibilizados para este fim.

Art. 10. O credenciamento do usuário externo será realizado de modo a preservar o sigilo, a identificação e a autenticidade de suas comunicações, mediante pré-cadastro no portal do SEI/AL com o preenchimento do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade e definição de login e senha.

§ 1º Para que o cadastro seja liberado, o Usuário Externo deverá apresentar pessoalmente no setor de Protocolo da Secretaria de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio os seguintes documentos:

I – via original do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade;

II – cópias do Comprovante de Residência; do RG e CPF ou de outro documento de identidade no qual conste o CPF junto aos originais para fins de autenticação administrativa;

III – comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ,

quando for o caso; e

III – em caso de representação por procuração, além dos documentos supracitados, deverá ser apresentado mandato.

§ 2º Em casos excepcionais, devidamente justificados, poderão ser enviados por correios as cópias autenticadas dos documentos acima indicados e do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade com reconhecimento de firma em cartório em correspondência a ser endereçada ao setor de Protocolo do órgão.

§ 3º O acesso como Usuário Externo terá validade pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser renovado ou descredenciado a qualquer tempo por:

I – solicitação expressa do usuário;

II – descumprimento das condições regulamentares que disciplinam a utilização do sistema; e

III – critério da Administração, mediante ato motivado.

Art. 11. Em caso de desconformidade entre a padronização dos processos definida pelo Núcleo Técnico Gestor do SEI/AL e o modelo utilizado pelo órgão ou entidade, deverá ser procedida a adequação necessária ou apresentação de justificativa, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a partir da notificação.

Art. 12. Os processos e documentos no SEI devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito ou sigiloso, nos termos da legislação pertinente.

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

§ 2º A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso observarão os termos da legislação pertinente, notadamente, o Decreto Estadual nº 26.320/2013 e a Lei nº 12.527/2011.

Art. 13. O recebimento de documentos para inserção no SEI será efetuado no setor de Protocolo dos respectivos órgãos e entidades.

§ 1º O documento apresentado em formato eletrônico será copiado no ato do protocolo, devolvendo-se ao interessado o dispositivo físico utilizado.

§ 2º Os documentos apresentados em papel deverão ser digitalizados no ato do protocolo, devolvendo-se os originais ao interessado, exceto se necessária sua retenção por força de legislação específica.

§ 3º O interessado deverá preservar os documentos originais até o término do processo ou, se definido em legislação específica, por prazo superior.

§ 4º Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, a digitalização poderá ser efetuada em até 05 (cinco) dias úteis.

§ 5º Os documentos não retirados pelos interessados no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo, poderão, a critério da Administração, ser eliminados ou enviados ao arquivo do órgão de origem do processo.

§ 6º Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devem ser, mediante justificativa, identificados, podendo ser mantidos nas unidades competentes durante o curso do processo, sendo depois encaminhados ao arquivo do órgão de origem do processo.

Art. 14. Os processos eletrônicos, no âmbito do SEI, terão numeração única gerada pelo sistema.

§ 1º A autuação e as juntadas serão efetuadas por meio eletrônico, no próprio sistema.

§ 2º Os documentos produzidos no SEI serão considerados juntados ao processo quando forem assinados eletronicamente e o documento for visualizado por algum usuário de unidade diversa daquela que inseriu o documento ou por algum usuário externo; ou o processo for tramitado.

§ 3º Os documentos de origem externa inseridos no SEI, eletrônicos ou digitalizados, serão considerados juntados ao processo quando o documento for visualizado por algum usuário de unidade diversa daquela que inseriu o documento ou por algum usuário externo; ou o processo for tramitado.

§ 4º Os documentos não juntados aos processos são considerados minutas, sem qualquer valor legal e podem ser excluídos pela unidade que os gerou.

§ 5º Os documentos que ainda não tenham sido considerados juntados aos processos não os integram, podendo ser excluídos ou alterados pela unidade responsável.

§ 6º Os documentos juntados ao processo poderão ser cancelados pela unidade geradora, desde que devidamente justificado pela autoridade competente.

Art. 15. A numeração dos processos iniciados no SEI-AL terá a seguinte identificação:

I – a letra “E” relaciona ao processo eletrônico;

II – os 05 (cinco) primeiros dígitos identificarão o órgão de origem;

III – os próximos 10 (dez) dígitos sequenciais identificarão o processo; e

IV – os 04 (quatro) últimos dígitos identificarão o ano de criação do processo.

Parágrafo Único. O padrão da numeração poderá ser alterado, excepcionalmente, por decisão do Núcleo Técnico Gestor do SEI/AL.

Art. 16. A numeração de face dos documentos produzidos no SEI/AL iniciará com o número 1 (um) e será reiniciada a cada ano.

Art. 17. Cada documento receberá numeração única composta, inicialmente, por 07 (sete) dígitos.

Art. 18. A tramitação no SEI ocorrerá mediante o direcionamento eletrônico do

processo à próxima unidade que nele deverá atuar.

Art. 19. A tramitação no SEI não oferece a emissão de comprovante de recebimento de processo, sendo o envio e o recebimento registrados automaticamente pelo sistema.

§1º A unidade é responsável pelo processo desde o momento em que lhe foi encaminhado, não havendo no âmbito do SEI a situação de processo em trânsito.

§ 2º Em caso de erro na tramitação de processo eletrônico, a área de destino promoverá, imediatamente, a devolução do processo ao remetente ou o envio direto à área competente.

Art. 20. O processo poderá ser encaminhado, concomitantemente, para quantas unidades for necessário para instruí-lo.

Art. 21. A invalidação e revogação de atos processuais, assim como a declaração da existência de erros materiais em atos já praticados, serão efetuadas mediante novo ato processual, sem exclusão do documento anterior.

Art. 22. Os processos físicos tramitados aos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Alagoas que já tenham o SEI implantado deverão seguir os seguintes procedimentos:

I – O setor de Protocolo do órgão remetente deverá digitalizar todo o processo e, credenciado como Usuário Externo, remeter o processo por meio do sistema;

II – Recebido o processo pelo setor de Protocolo do órgão destinatário, deverá ser tramitado para a unidade responsável; e

III – O órgão interessado deverá acompanhar o trâmite processual por meio do acesso de “Consulta Pública” e adotar providências no sentido de imprimir os documentos para juntar ao processo físico originário.

Art. 23. O processo será considerado encerrado quando concluído por todas as unidades competentes e devidamente preenchido o Termo de Encerramento do Processo.

Parágrafo único. Os processos encerrados poderão ser reabertos sem necessidade de requisição ao arquivo do órgão de origem do processo, devendo ser registrados os motivos que justificaram essa providência.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. As atividades, no âmbito do SEI, são consideradas realizadas na data e horário registrados pelo sistema, conforme o horário oficial de Maceió.

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

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

Art. 25. A não obtenção de acesso ou credenciamento, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputável à falha do sistema, não servirá de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

Art. 26. O uso inadequado do SEI ensejará a responsabilização civil, penal e administrativa, quando cabível, ao usuário.

Art. 27. Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio por meio do Núcleo Técnico Gestor do SEI/AL.

Art. 28. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação. SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO, em Maceió, 29 de maio de 2018, 202º da Emancipação Política e 130º da República.

FABRÍCIO MARQUES SANTOS

Secretário de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio

Secretaria de Estado da Infraestrutura - SEINFRA

ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA

HOMOLOGAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3300-1239/2017

O Secretário de Estado da Infraestrutura, no uso de suas atribuições regulamentares e considerando o julgamento da Comissão Permanente de Licitações – CPL/AL instituída pelo decreto nº 57252 de 16.01.2018 na conformidade do decreto nº 37.984 de 28.01.99, Parecer PGE-PLIC – SEINFRA Nº 80/2018, Despacho PGE-PLIC-CD Nº 1613/2018 e do Despacho PGE/GAB Nº 1973/2018, RESOLVE HOMOLOGAR o procedimento licitatório referente à Concorrência nº 01/2018 – T1 – CPL/AL, classificando vencedor do certame seletivo o Consórcio JPW-Vector