

RESOLUÇÃO AGE Nº 70, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2017.

Dispõe sobre o uso e a gestão do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no âmbito da Advocacia-Geral do Estado.

O **ADVOGADO-GERAL DO ESTADO**, no uso de suas atribuições e considerando o disposto nas Leis Complementares nº 30, de 10 de agosto de 1993; nº 35, de 29 de dezembro de 1994; nº 75, de 13 de janeiro de 2004; nº 81, de 10 de agosto de 2004 e nº 83, de 28 de janeiro de 2005 e no Decreto nº 47.228, de 4 de agosto de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica implantado em caráter obrigatório, a partir de 1º de março de 2018, o uso e a gestão do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, de que trata o Decreto nº 47.228, de 4 de agosto de 2017, na Advocacia-Geral do Estado de Minas Gerais.

Parágrafo único - Até o dia 28 de fevereiro de 2018, a utilização do sistema será facultativa.

Art. 2º - O SEI será o sistema oficial de processamento eletrônico de documentos, processos e expedientes administrativos entre as unidades da AGE e demais órgãos e entidades da Administração Pública estadual, e contemplará a produção e a tramitação interna e externa de documentos administrativos.

Parágrafo único - A hierarquia da estrutura orgânica dos órgãos e entidades deverá ser respeitada quando da tramitação dos documentos entre unidades.

Art. 3º - São objetivos do SEI:

I - contribuir para a transparência, economicidade e celeridade das atividades da AGE;

II - aprimorar a execução das rotinas administrativas dos servidores e Procuradores;

III - diminuir custos com insumos e gestão documental;

IV - aprimorar segurança e confiabilidade dos dados e informações dos processos administrativos.

Art. 4º - São deveres dos usuários do SEI:

I - realizar consulta diária ao SEI, a fim de verificar o recebimento de processos eletrônico;

II - manter seus dados cadastrais atualizados no SEI;

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

IV - registrar no SEI os documentos produzidos e/ou recebidos no ambiente eletrônico, zelando pela completa e correta identificação dos processos e documentos, preenchendo os campos necessários à recuperação da informação pelo sistema;

V - observar a correta atribuição de processos aos usuários do setor e o envio às demais unidades para a prática dos atos que lhes competirem, evitando a tramitação desnecessária entre unidades;

VI - utilizar adequadamente o sistema, abstendo-se de utilizá-lo para troca de mensagens ou assuntos sem relação com as atividades institucionais;

VII - disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido com as ações de capacitação;

VIII - cumprir os regulamentos e manuais que tratem de procedimentos específicos quanto à utilização do SEI;

IX - não realizar a impressão de documentos contidos no SEI, zelando pela economicidade e responsabilidade socioambiental, salvo se estritamente necessário ao trabalho;

X - manter sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza que venha a ter conhecimento por meio do SEI, ressalvadas aquelas de acesso público;

XI - manter a cautela necessária na utilização do SEI, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso ao sistema;

XII - não se ausentar do recinto onde o computador esteja acessado ao SEI sem encerrar a sessão de uso do sistema, visando impossibilitar o uso indevido e o acesso às informações constantes no sistema por pessoas não autorizadas.

XIII - devolver ao órgão/entidade o processo erroneamente encaminhado à AGE;

XIV - devolver o processo erroneamente encaminhado providenciando, se possível, o envio imediato a unidade destinatária da AGE.

Art. 5º - Os processos eletrônicos que tramitarem no SEI dispensam a sua formação e tramitação física, salvo quando necessário o envolvimento de unidades onde o sistema ainda não tiver sido implantado e não houver possibilidade de encaminhamento através de correio eletrônico.

§ 1º - Os documentos produzidos e assinados eletronicamente no SEI serão remetidos aos órgãos internos e externos, preferencialmente, via SEI, ou por meio do endereço eletrônico institucional.

§ 2º - Os documentos físicos que chegarem pelo Protocolo Administrativo serão digitalizados, inseridos no SEI e tramitados ao setor responsável, via sistema, devendo o documento físico ser armazenado, com o número do evento SEI, nos termos do artigo 10 e da legislação arquivística.

§ 3º - Fica vedado o envio, por meio físico, de respostas a solicitações e manifestações oriundas de processos que tramitam pelo SEI, salvo quando apresentadas por solicitantes não usuários até a data limite prevista no Decreto nº 47.228/2017 ou por indisponibilidade do sistema.

Art. 6º - Quando a inserção de documento no SEI for tecnicamente inviável, caberá à unidade produtora ou receptora:

I - descrever no processo correspondente no SEI, mediante despacho, as características do documento (origem, suporte, conteúdo);

II - incluir, mediante despacho, um resumo do documento no sistema;

III - arquivar o original do documento, observadas as normas do Arquivo Público Mineiro.

Parágrafo único - O documento descrito no *caput*, quando recebido por unidade de protocolo, deverá ser enviado, em meio físico, à unidade destinatária, que ficará responsável pelos procedimentos descritos nos incisos I a III.

Art. 7º - O treinamento para utilização do SEI ficará a cargo da Assessoria de Planejamento, em conjunto com Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG), que convocarão e capacitarão os multiplicadores previamente selecionados e indicados pelas áreas.

§ 1º - Caberá aos multiplicadores:

I - o treinamento dos demais usuários de suas respectivas unidades administrativas, ficando a cargo dos gestores a organização das reuniões e a convocação da equipe;

II - a solução das dúvidas setoriais que porventura sejam apresentadas;

III - atuar como ponto focal setorial da Assessoria de Planejamento.

§ 2º - As unidades da AGE indicarão pelo menos cinco colaboradores para receberem o treinamento inicial do SEI e atuarem como multiplicadores na utilização do sistema.

§ 3º - Os gestores e os multiplicadores de cada unidade deverão divulgar e estimular o acesso dos servidores ao SEI, além de adequar as rotinas administrativas para melhor atender às funcionalidades do sistema, caso seja necessário.

§ 4º - Os multiplicadores poderão ser convocados pelo Advogado-Geral do Estado para atuarem no treinamento de qualquer unidade da AGE.

Art. 8º - As solicitações relativas ao uso e gestão do sistema deverão ser consolidadas pelos gestores e multiplicadores de cada unidade e encaminhadas para a área de suporte do SEI na AGE pelo e-mail asplan@advocaciageral.mg.gov.br, em especial:

I - lotação de usuários, contendo nome completo, CPF e e-mail;

II - alteração na estrutura das unidades administrativas;

III - mudanças no perfil de acesso dos usuários;

IV - criação de novos tipos de processos, documentos e assuntos.

§ 1º - As demandas indicadas nos incisos “II” e “III” serão avaliadas pela ASPLAN e área demandante, para análise de viabilidade e implementação no SEI.

§ 2º - As demandas indicadas no inciso “IV” serão encaminhadas pela ASPLAN à SEPLAG para análise e deliberação.

Art. 9º - O contato com a área de suporte do SEI será feito exclusivamente pelos gestores e multiplicadores lotados em cada unidade administrativa por intermédio do e-mail asplan@advocaciageral.mg.gov.br.

Art. 10 - Os documentos produzidos diretamente no SEI serão considerados autênticos e produzirão todos os efeitos legais, ressalvada a alegação de adulteração, motivada e comprovada.

§ 1º - Os documentos comprobatórios de direito ou obrigação, de origem externa, quando digitalizados e inseridos no SEI, serão considerados fidedignos e produzirão todos os efeitos legais, mantendo-se os originais sob a guarda da AGE.

§ 2º - Os documentos mencionados no § 1º deste artigo receberão em sua parte superior direita o número de cadastro (evento) gerado pelo SEI, juntamente com a palavra “SEI”, antes de serem enviados para a unidade de arquivo competente.

§ 3º - Os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório, após digitalizados, devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda da AGE, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação.

§ 4º - Os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos do artigo 12, do Decreto 47.222 de 26 de julho de 2017.

Art. 11 - A gestão de processos judiciais continuará sendo exercida pelo sistema Tribunus.

Parágrafo único - Os documentos relacionados a processos judiciais que porventura tramitem no SEI deverão ser registrados no sistema Tribunus, mediante anotação de sua referência, utilizando-se o mesmo procedimento no caso de processos físicos que tramitem no Tribunus, com a devida anotação no SEI, em campo próprio.

Art. 12 - As unidades deverão disciplinar, por meio de Ordem de Serviço própria, até 28 de fevereiro de 2018:

I - identificação dos multiplicadores do SEI da unidade, que serão responsáveis pelos treinamentos internos e pela orientação dos usuários;

II - os procedimentos para realização dos treinamentos internos aos Procuradores e servidores administrativos;

III - a identificação dos macroprocessos, que, por sua relevância, serão classificados como sensíveis;

IV - a forma de implantação, no SEI, dos macroprocessos identificados no inciso III, depois de desenhadas e validadas as propostas de melhoria junto à Assessoria de Planejamento.

Art. 13 - Casos omissos serão objeto de análise e decisão pelo Advogado-Geral Adjunto, ouvida a Assessoria de Planejamento.

Art. 14 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 27 de dezembro de 2017.

ONOFRE ALVES BATISTA JÚNIOR
Advogado-Geral do Estado

Obs.: Este texto não substitui o publicado no Minas Gerais, em 28/12/2017.