



ATO NORMATIVO Nº 17, 20 DE DEZEMBRO DE 2023.

Estabelece as normas gerais e os procedimentos relativos à virtualização e tramitação eletrônica de processos, à gestão, ao funcionamento e utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Piauí.

A **DEFENSORA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 13, inciso XX, da Lei Complementar Estadual nº 059, de 30 de novembro de 2005.

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição da República e o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, bem como o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar a eficiência, eficácia e efetividade na elaboração, tramitação, utilização e destinação dos documentos, processos e informações produzidas e recebidas pela Defensoria Pública do Estado de Piauí;

CONSIDERANDO o disposto no art. 13, XI e XIII, da Lei Complementar Estadual nº 59/2005, que lhe confere competência para praticar atos de gestão e expedir instruções aos órgãos da Defensoria Pública;

CONSIDERANDO que o Sistema Eletrônico de Informações da Defensoria Pública do Piauí – SEI – DPEPI constitui ferramenta indispensável para o processo de modernização da gestão documental, proporcionando celeridade, segurança e economicidade na tramitação dos feitos administrativos desta Instituição;

CONSIDERANDO a assinatura de Acordo de Cooperação Técnica - TRF4 nº 76/2020 firmado entre o Tribunal Regional Federal da 4ª Região e a Defensoria Pública do Estado do Piauí, com a finalidade de autorizar a cessão do direito de uso do Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as normas gerais e os procedimentos de gestão de documentos e processos administrativos eletrônicos e digitais relativos ao Sistema Eletrônico de Informações no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Piauí – SEI-DPEPI.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º O Sistema Eletrônico de Informações da Defensoria Pública do Estado do Piauí - SEI-DPEPI é o sistema de gestão de informações, processos administrativos e documentos eletrônicos que possibilita a produção, edição, assinatura, trâmite e armazenamento de documentos na forma eletrônica, disponível para usuários internos e externos no âmbito da Defensoria Pública.

Art. 3º O processo administrativo no âmbito da Defensoria Pública será deflagrado exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Informações da Defensoria Pública do Piauí – SEI – DPEPI, **a partir de 02 de janeiro de 2024**.

Art. 4º Os processos administrativos que tramitam pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI atual poderão ser movimentados regularmente até o seu arquivamento definitivo na unidade de destino, observadas as regras contidas neste Ato Normativo.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA

Art. 5º Compete ao Diretor Administrativo da Defensoria Pública a gestão de acesso ao SEI – DPEPI.

Art. 6º Compete ao gestor de acesso ao SEI – DPEPI determinar a liberação, alteração ou cancelamento de acesso ao SEI – DPEPI para os Defensores Públicos, Ouvidor Geral e Coordenadores da Defensoria Pública.

Parágrafo único. Os agentes públicos elencados no *caput* terão acesso às subunidades subordinadas à unidade em que são lotados.

Art. 7º Compete aos titulares de cada unidade administrativa ou defensorial solicitar ao gestor de acesso ao SEI – DPE-PI a liberação, alteração ou cancelamento de acesso ao sistema para servidores, colaboradores terceirizados e estagiários que a eles estiverem subordinados.

Art. 8º Incumbe à Coordenação de Tecnologia e Informação – COTI, mediante determinação do Gestor de acesso ao SEI:

I - as atividades de cadastro, liberação, alteração e cancelamento de acesso ao Sistema de usuários;

II - realizar, de ofício, o cadastro de usuários no SEI, em suas respectivas unidades.

Art. 9º Incumbe à Coordenação de Gestão de Pessoas (COGP) e à Coordenação de Estágio (COES) comunicar imediatamente à Coordenação de Tecnologia e Informação (COTI) o desligamento de Defensor Público, servidor e estagiário, logo que seja expedido o respectivo ato.

§1º A regra estabelecida no *caput* deste artigo alcança os casos de afastamento do exercício das atividades funcionais.

§2º Após o recebimento da comunicação de que trata o *caput* deste artigo, a Coordenação de Tecnologia e Informação (COTI) deverá realizar o cancelamento imediato das

autorizações de acesso contidas no banco de dados do sistema unificado de permissões ao qual o SEI – DPEPI é interligado.

CAPÍTULO III

DOS ACESSOS

Art. 10. O acesso ao sistema SEI será por meio de login e senha, pelo endereço <https://sei.defensoria.pi.def.br>

Art. 11. O acesso do usuário interno dar-se-á de acordo com a unidade administrativa na qual esteja lotado.

§ 1º O titular de unidade superior poderá ter acesso às unidades que lhe são hierarquicamente subordinadas.

§ 2º O titular de unidade poderá solicitar e autorizar o acesso de usuários às unidades das quais é responsável e àquelas que lhes são hierarquicamente subordinadas.

§ 3º Um usuário poderá estar associado a mais de uma unidade no SEI, desde que o titular da unidade ou superiores hierárquicos solicite sua inclusão.

Art. 12. O acesso será autorizado mediante o preenchimento de Termo de Acesso e Responsabilidade, disponibilizado em processo SEI, assinado pelo usuário e pelo titular da unidade ou superior hierárquico.

Art. 13. As solicitações de inclusão, alteração, substituição e supressão de informações necessárias à utilização do sistema SEI – DPEPI devem ser encaminhadas ao gestor de acesso SEI – DPEPI para autorização.

Parágrafo único. Autorizadas as solicitações, o processo SEI será encaminhado à Coordenação de Tecnologia e Informação – COTI, órgão com atribuição para inserção de usuários no Sistema SEI – DPEPI.

CAPÍTULO IV

DOS USUÁRIOS

Art. 14. O usuário pode iniciar e tramitar processos, bem como incluir, gerar e assinar documentos no âmbito do SEI – DPEPI, de acordo com suas competências funcionais e seu perfil de acesso, delimitado pelo seu superior hierárquico.

§ 1º O cadastro e inativação dos usuários será realizado mediante solicitação de seu superior hierárquico, que se responsabilizará subsidiariamente pelas suas ações no âmbito do sistema.

§ 2º Os estagiários não poderão assinar documentos no âmbito do SEI – DPEPI.

Art. 15. O usuário externo poderá acessar processos e assinar documentos internos no sistema cujo acesso for autorizado pelo gestor de acesso ao SEI – DPEPI.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS

Art. 16. O cadastro do usuário o condiciona à aceitação e utilização do SEI – DPEPI, conforme regras que disciplinam o uso do sistema.

Art. 17. Todo processo iniciado, documentos incluídos ou gerados, assinaturas e quaisquer informações incluídas, excluídas ou canceladas no sistema são de responsabilidade civil, penal e administrativa de seus signatários.

Art. 18. É de responsabilidade do usuário:

I - cumprir os deveres legais referentes ao acesso à informação e à proteção da informação sigilosa, pessoal ou com algum outro grau de sensibilidade;

II - acessar e utilizar as informações do sistema no estrito cumprimento de suas atribuições profissionais;

III - acessar rotineiramente o sistema executando as atividades sob sua responsabilidade e as que lhes são atribuídas;

IV - manter sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica;

V - encerrar a sessão de uso do SEI – DPEPI sempre que se ausentar do computador, garantindo a impossibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

VI - responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam por em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou dos atos do processo para os quais esteja habilitado.

Art. 19. Presumir-se-ão de autoria do usuário os atos praticados com lastro em sua identificação e senha pessoal.

Parágrafo único. A prática de atos assinados eletronicamente implica a aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e a responsabilidade do usuário pela utilização indevida da assinatura eletrônica.

CAPÍTULO VI

DOS PERFIS

Art. 20. Caberá ao gestor de acesso ao Sistema SEI atribuir os perfis de acesso ao SEI – DPEPI, assim como suas funcionalidades, de acordo com os limites estabelecidos pelo superior hierárquico do usuário.

Art. 21. O SEI – DPEPI estará disponível no âmbito da Defensoria Pública, com no mínimo, os seguintes perfis:

I - responsável do órgão: usuário com permissão para configurar itens de negócio do sistema, referentes ao seu órgão/entidade;

II - básico: destinado à criação, instrução e tramitação de processos, bem como produção e assinatura de documentos;

III - colaborador: destinado à criação, instrução e tramitação de processos e produção de documentos sem poder de assinatura;

Parágrafo único. Os perfis e suas funcionalidades podem ser mudados a qualquer tempo, conforme a necessidade de cada unidade e usuário, desde que em consonância com este Ato Normativo.

CAPÍTULO VII

DAS UNIDADES DE ACESSO

Art. 22. A atribuição do perfil de acesso de usuário será vinculada às suas unidades de trabalho.

Art. 23. No caso de transferência de lotação do usuário para nova unidade, o titular da unidade ou superiores hierárquicos deverão solicitar a definição de novo perfil de acesso e/ou alteração de unidade de lotação, compatibilizando as novas atribuições do usuário.

Parágrafo único. A realocação de usuário em nova unidade implicará na perda de seus acessos anteriores, salvo no caso de associação do usuário a mais de uma unidade, caso em que a informação deverá estar consignada no Termo de Acesso e Responsabilidade.

Art. 24. A Coordenação de Tecnologia e Informação (COTI) deverá excluir o perfil de acesso do usuário que interromper ou suspender seu vínculo com a Defensoria Pública, comunicando essa exclusão ao gestor de acesso ao sistema do SEI – DPEPI.

CAPÍTULO VIII

DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 25. O procedimento de início, trâmite e recebimento de processos e documentos, no âmbito da Defensoria Pública, independentemente da natureza do suporte que os contém, deve observar o disposto na legislação aplicável, ressalvados os requisitos específicos ao meio eletrônico estabelecidos neste Ato Normativo.

Art. 26. O início do processo deve ser feito observando-se os preceitos legais, administrativos e éticos dispensados ao tipo de processo, devendo o agente público manter absoluta discricção com relação à informação contida no processo.

Art. 27. O processo pode ser iniciado pelos usuários cadastrados, devendo ser incluído no processo os documentos e informações necessárias à decisão da autoridade administrativa.

Art. 28. O início do processo deve seguir adequada e necessária instrução processual, com o objetivo de favorecer sua análise, devidamente acompanhada do formulário específico ou padrão, quando for o caso, preenchido e assinado pelo requerente.

Art. 29. O processo eletrônico no SEI – DPEPI deve ser criado e mantido pelos usuários de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

- I - ordem cronológica e sequencial da documentação;
- II - possibilidade de vinculação entre processos;
- III- publicidade das informações como preceito geral e o sigilo, como exceção;
- IV - atribuição de nível de acesso a cada documento, considerando a sensibilidade das informações nele contidas;
- V - formato integralmente eletrônico.

Art. 30. O titular da unidade administrativa é o responsável pelo processo eletrônico aberto na unidade que é titular, podendo delegar essa responsabilidade ou determinar que deleguem, mediante ato formal ou registro da delegação no sistema através da funcionalidade “Atribuir” ou “Atualizar Andamento”.

Parágrafo único. Todo titular de unidade ou seu substituto deverá possuir acesso ao sistema e acessá-lo rotineiramente, tomando as providências competentes da unidade sobre cada processo.

CAPÍTULO IX DOS DOCUMENTOS

Art. 31. Todo documento no âmbito do SEI deverá estar inserido em um processo eletrônico.

Art. 32. O documento incluído no SEI deve ser tipificado e observar sua ordem cronológica.

Art. 33. Os documentos em tramitação no âmbito da Defensoria Pública deverão ser elaborados no próprio SEI – DPEPI.

§ 1º Excepcionalmente será permitida a inserção do documento em formato diverso do SEI, quando:

- a) não constar na relação de tipos de documento do sistema;
- b) elaborado por pessoa que não compõe as unidades/órgãos da Defensoria Pública.

§ 2º Os documentos relacionados no § 1º deste artigo deverão ser digitalizados e incluídos no SEI, e tipificados como “documento externo”.

Art. 34. Os documentos digitais em formato de texto produzidos no âmbito da Defensoria Pública devem ser elaborados por meio do editor de textos do SEI – DPEPI, observando o que segue:

I - os documentos gerados receberão número SEI;

II - usuário poderá elaborar e assinar documentos de sua competência, em conformidade com a legislação vigente;

III - os documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem ter o respectivo processo tramitado somente depois da assinatura de todos os responsáveis, devendo ser utilizado o recurso do bloco de assinatura para este fim, caso os usuários estejam lotados em unidades distintas;

IV - quando o documento a ser elaborado exigir formatação incompatível com o editor de textos do SEI, deve ser elaborado fora do sistema, digitalizado e incluído no formato “*Portable Document Format (PDF)*”.

Art. 35. Documentos externos de texto devem ser inseridos no SEI – DPEPI em formato “*Portable Document Format (PDF)*”.

Art. 36. É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de requerimentos e documentos, devendo o Setor de Protocolo receber os requerimentos e os documentos dos requerentes, orientando o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas no documento e/ou na forma de apresentação.

Art. 37. A recepção de documentos em papel deve ser realizada com o devido registro da data de recebimento e comprovante de devolução no corpo do documento, no que couber, antes de sua digitalização.

Parágrafo único. É facultado ao interessado o recebimento da comprovação da entrega.

Art. 38. O documento recebido em papel que deve ser custodiado pela Defensoria Pública deverá ser digitalizado e ter o respectivo número SEI anotado em seu corpo antes de ser encaminhado para guarda.

Art. 39. A recepção de documentos em formato eletrônico observará os seguintes requisitos:

I - os arquivos eletrônicos deverão ser apresentados em “Compact Disc (CD)”, “Digital Versatile Disc (DVD)”, “pen drive” ou e-mail;

II - as mídias devem ser aprovadas pelo software de antivírus utilizado pela Defensoria Pública;

III - a recepção de documento em formato eletrônico está condicionada à verificação de integridade do arquivo entregue em formato digital, vedado o recebimento de documentos protegidos por senha.

Art. 40. Documentos digitais de áudio, vídeo, plantas ou outros formatos cuja manutenção de suas funcionalidades sejam determinantes para a instrução processual poderão ser capturados para o SEI – DPEPI nos formatos previamente disponibilizados no sistema pelo seu órgão gestor.

Parágrafo único. Os documentos arquivísticos digitais de áudio e vídeo devem ser gravados em formato compactado que garanta o menor tamanho de arquivo possível, mantendo-se sua inteligibilidade, não ultrapassando o limite de que trata o art. 43.

Art. 41. O documento apresentado em formato eletrônico será copiado no ato do protocolo, devolvendo-se ao interessado o dispositivo físico utilizado.

Art. 42. No ato da juntada do documento, o servidor responsável deve observar se o documento contém informação sigilosa ou pessoal e registrar no SEI – DPEPI a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação vigente.

Parágrafo único. O documento físico de procedência externa com indicação de informação sigilosa será encaminhado sem violação do respectivo grau de sigilo diretamente à unidade competente, que efetuará a sua digitalização e inclusão no SEI – DPEPI.

Art. 43. Todo documento que for digitalizado deve observar os seguintes procedimentos:

I - ser submetido à conferência por servidor público;

II - ser digitalizado em formato “Portable Document Format (PDF)”, com utilização de processamento de reconhecimento óptico de caracteres (OCR), sempre que possível, de forma a garantir que seu conteúdo seja pesquisável;

III - ser digitalizado com resolução mínima de 200 dpi (dots per inch ou pontos por polegada);

IV - o documento e seus anexos poderão ser digitalizados em um único arquivo eletrônico até o tamanho máximo de 20 (vinte) megabytes;

V - caso haja necessidade de apresentação de documentos cujo arquivo digital supere os 20 (vinte) megabytes, o arquivo deverá ser dividido em tantos blocos quantos forem necessários, de forma que nenhum deles exceda o limite estabelecido.

Art. 44. Na conferência do documento digitalizado, o usuário deve informar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente, ou cópia simples, registrando no campo “Tipo de Conferência”, tal informação.

Art. 45. O objeto cuja digitalização não seja tecnicamente possível deve ser convertido em arquivo eletrônico por meio alternativo, tal como captura de vídeo, imagem fotográfica ou áudio, de modo a viabilizar a sua inserção nos autos.

Parágrafo único. Caso o objeto referido no *caput* não possa ser convertido em arquivo eletrônico, deverá ser identificado como documento físico vinculado ao processo e enviado à Diretoria Administrativa para custódia.

Art. 46. Considera-se documento juntado ao processo o nato digital e o externo que permanecerem no processo após o envio a outra unidade.

Parágrafo único. O documento nato digital que não estiver assinado no momento do envio do processo a outra unidade, não será considerado juntado ao processo.

Art. 47. O usuário pode excluir documentos que ainda não tenham sido considerados juntados ao processo.

Parágrafo único. Os documentos não juntados aos processos são considerados minutas, sem qualquer valor legal, e podem ser excluídos pela unidade que o gerou ou incluiu.

Art. 48. É vedado o cancelamento de documentos assinados e tramitados, juntados ao processo, salvo justificativa acostada ao processo eletrônico e expressa autorização do gestor de acesso ao Sistema SEI – DPEPI.

CAPÍTULO X DOS NÍVEIS DE ACESSO

Art. 49. Ao iniciar um processo ou incluir um documento no SEI – DPEPI, o usuário deve classificá-lo quanto ao nível de acesso, que pode ser:

I - público, com acesso garantido e sem formalidades por qualquer usuário cadastrado no sistema e cujo acesso à sociedade dar-se-á sem quaisquer restrições;

II - restrito, com acesso ao conteúdo dos documentos limitado aos usuários vinculados às unidades por onde o processo tramitar;

III - sigiloso, quando o acesso aos documentos e ao processo é exclusivo aos usuários credenciados aos quais fora atribuída permissão específica para atuar no processo, tratando-se de

informação sigilosa classificada, por ser imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado, nos termos dos artigos 23 e 24 da Lei Federal nº 12.527/2011, passível de classificação nos graus ultrassecreto, secreto ou reservado.

Art. 50. Os processos e documentos no SEI devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito ou sigiloso.

Parágrafo único. O detentor do processo eletrônico deverá, 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. 51. A classificação com nível de acesso restrito ocorre quando o processo e/ou documento contenha informação referente a:

I - documentos preparatórios: que subsidiam decisões de ordem política econômica, fiscal, tributária, monetária e regulatória, tais como notas técnicas, pareceres, minutas de ato normativo.

II - documentos que contenham informações pessoais: que trazem informações sobre pessoa identificada ou identificável e que são restritas a servidores legalmente autorizados e a própria pessoa:

- a) dados relativos a documentos de identificação pessoal: RG, CPF, Título de Eleitor, Documento de Reserva, dentre outros;
- b) informações sobre o estado de saúde do servidor ou familiares;
- c) informações financeiras ou patrimoniais de determinada pessoa;
- d) informações sobre alimentandos, dependentes ou pensões;
- e) endereço pessoal ou comercial de determinada pessoa;
- f) número de telefone ou endereço eletrônico de determinada pessoa;
- g) origem racial ou étnica, orientação sexual, convicções religiosas, filosóficas ou morais; opiniões políticas, filiação sindical, partidária ou a organizações de caráter religioso, filosófico ou político.

III - documentos que contenham outras hipóteses de restrição de acesso.

§ 1º A restrição de acesso aos documentos e manifestações produzidas pela Defensoria Pública aplica-se até o momento em que haja posicionamento final sobre o objeto do documento ou processo.

§ 2º O trâmite de um processo restrito pode ser visualizado por qualquer usuário, mas o seu conteúdo será visto apenas pelas unidades por onde o processo tramitar.

§ 3º A inclusão de um documento restrito em um processo público torna todo o processo restrito.

Art. 52. O nível de acesso sigiloso observará os termos da legislação vigente, especialmente a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Parágrafo único. A inclusão de um documento classificado como sigiloso em um processo público ou restrito torna todo o processo sigiloso.

Art. 53. Qualquer pessoa que tenha informações incluídas no sistema poderá solicitar ao autuador do processo a atribuição de nível de acesso, mediante solicitação formal para tratamento sigiloso de seus dados e informações.

§ 1º O usuário deve imediatamente informar o teor da solicitação ao gestor de acesso ao Sistema do SEI – DPEPI para autorização.

§ 2º Até que exista decisão definitiva sobre a solicitação, o autuador deverá atribuir nível de acesso restrito, com vistas a salvaguardar a informação possivelmente sigilosa.

Art. 54. Expirada a causa do sigilo deve ser alterada a classificação do processo ou documento, conforme o caso.

Art. 55. O enquadramento de processo e/ou documento no âmbito do SEI – DPEPI como de acesso restrito ou sigiloso não impede o pedido de informações sobre seu conteúdo, nos termos dos arts. 10 a 14 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, tampouco o pedido de vista, nem pode ser utilizado como justificativa para a negativa de acesso, devendo a solicitação ser apreciada e decidida com base no sigilo das informações contidas no processo e/ou documento.

CAPÍTULO XI

DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS

Art. 56. A tramitação de processos administrativos, no âmbito da Defensoria Pública, dar-se-á somente no SEI, sendo vedado o cadastramento em outros sistemas com a finalidade de controle da tramitação.

§ 1º A tramitação no SEI não oferece a emissão de comprovante de recebimento do processo, sendo o envio e o recebimento registrados automaticamente pelo sistema.

§ 2º A unidade é responsável pelo processo desde o momento em que este lhe foi encaminhado, não havendo, no âmbito do SEI, a situação de processo em trânsito.

§ 3º Em caso de erro na remessa de processo eletrônico, as seguintes providências poderão ser adotadas:

I - a unidade remetente poderá promover o retorno do processo, caso a unidade de destino não o tenha recebido;

II - a unidade de destino poderá promover a devolução do processo ao remetente ou o envio para a área competente.

Art. 57. O processo poderá ser encaminhado concomitantemente a múltiplas unidades.

Parágrafo único. O processo poderá ser mantido aberto na unidade enquanto for necessária a continuidade simultânea de sua análise.

Art. 58. O processo só poderá ser encerrado em definitivo por determinação da Defensoria Pública-Geral, da Diretoria, Gerência ou Coordenação na qual findar o trâmite.

Parágrafo único. A reabertura de processo já encerrado deverá ser acompanhado de inclusão de informação que fundamente a prática do ato.

Art. 59. O sobrestamento de processo é temporário e deve ser precedido de motivo para sua realização.

Parágrafo único. O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for determinada a retomada de sua regular tramitação.

Art. 60. 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 de forma autônoma.

Art. 61. A anexação de processos será realizada quando pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e devam ser analisados e decididos de forma conjunta.

CAPÍTULO XII

DA CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTO

Art. 62. Todos os processos e documentos do SEI – DPEPI devem ser classificados com base no Código de Classificação por Assunto definido em Tabela de Temporalidade a ser elaborada pela Defensoria Pública.

Parágrafo único. Enquanto a elaboração do documento referido no *caput* não for concluída, não poderá haver descarte de processos e documentos no âmbito da Defensoria Pública.

Art. 63. A classificação por assuntos é inserida automaticamente após a escolha do tipo de processo, sendo possível alterá-la pelo próprio usuário.

Art. 64. A eliminação de documentos e processos eletrônicos deverá ser autorizada pela Diretoria Administrativa.

Art. 65. Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação previamente estabelecidos pela Coordenação de Tecnologia da Informação, de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações.

CAPÍTULO XIII

DO PEDIDO DE VISTA E CÓPIA

Art. 66. O interessado, o autor ou seus representantes legais poderão solicitar vista ou cópia do processo e/ou documento, de forma integral ou parcial, devendo o pedido ser instruído com documento de identificação do interessado e encaminhado à Defensoria Pública-Geral.

§ 1º O requerimento referido no *caput* será autuado como processo do tipo “Pedido de Vista” ou “Pedido de Cópia”.

§ 2º Cada requerimento ensejará a autuação de um novo processo, e poderá conter pedido de vista de documentos relativos a diversos processos.

§ 3º O cidadão poderá ter vistas a processo por meio de acesso externo, desde que conste no pedido de vista.

Art. 67. O acesso a processo de pedido de vista será realizado junto à Chefia do Departamento de Protocolo Geral, Expedição e Arquivo.

Art. 68. O pedido de cópia no âmbito do SEI – DPEPI, de acordo com a deliberação da Defensoria Pública-Geral, será atendido nas modalidades digitalizada ou impressa.

CAPÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 69. O uso inadequado do SEI – DPEPI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação vigente.

Art. 70. Compete ao Coordenação de Tecnologia e Informação da Defensoria Pública a adoção das medidas necessárias à criação no sistema SEI – DPEPI das unidades administrativas, bem como à liberação dos acessos dos usuários internos.

Parágrafo único. Os usuários internos deverão assinar de Termo de Acesso e Responsabilidade, disponibilizado na Unidade de cada usuário e encaminhado para a unidade COTI.

Art. 71. A Escola Superior da Defensoria Pública promoverá a capacitação dos usuários do SEI – DPEPI no âmbito da Defensoria Pública.

Art. 72. As dúvidas e casos omissos deste Ato Normativo serão dirimidos pela Defensoria Pública-Geral.

Art. 73. Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA DEFENSORIA PÚBLICA GERAL, Teresina-PI, 20 de dezembro de 2023.

Carla Yáscar Bento Feitosa Belchior
Defensora Pública-Geral do Estado do Piauí