



**POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
INSTITUTO SUPERIOR DE CIÊNCIAS POLICIAIS**

**VIABILIDADE DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES
(SEI) PARA A ELABORAÇÃO E TRAMITAÇÃO INTEGRAL DAS SINDICÂNCIAS,
NO ÂMBITO DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL**

Autora: CAD PM Mariana Lemos Moulin
Orientador: MAJ QOPM Alessandro Abreu Silveira Machado
Coorientadora: Mônica Renata Dantas Mendonça

Brasília/DF
2021



MARIANA LEMOS MOULIN

VIABILIDADE DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI) PARA A ELABORAÇÃO E TRAMITAÇÃO INTEGRAL DAS SINDICÂNCIAS, NO ÂMBITO DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de graduação em Ciências Policiais do Instituto Superior de Ciências Policiais, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Ciências Policiais.

Orientador: Alessandro Abreu Silveira Machado (Major PMDF)

Coorientadora: Mônica Renata Dantas Mendonça (Mestra)

Brasília/DF
2021

MARIANA LEMOS MOULIN

**VIABILIDADE DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES
(SEI) PARA A ELABORAÇÃO E TRAMITAÇÃO INTEGRAL DAS SINDICÂNCIAS,
NO ÂMBITO DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao curso de graduação em
Ciências Policiais do Instituto Superior de
Ciências Policiais, como requisito parcial
para obtenção do título de Bacharel em
Ciências Policiais.

BANCA EXAMINADORA

Orientador de Conteúdo: Alessandro Abreu Silveira Machado (Major PMDF)

Coorientadora: Mônica Renata Dantas Mendonça (Mestra)

Examinadora Externa: Lidiani Moura de Sousa dos Santos (Major PMDF)

VIABILIDADE DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI) PARA A ELABORAÇÃO E TRAMITAÇÃO INTEGRAL DAS SINDICÂNCIAS, NO ÂMBITO DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

MARIANA LEMOS MOULIN

RESUMO

Os avanços tecnológicos presentes no atual cenário mundial trazem inúmeros benefícios para as organizações públicas e privadas. Especificamente com relação à Administração Pública, criou-se o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), uma ferramenta que se usa para a melhoria no desempenho dos processos no âmbito do serviço público, com o fulcro de proporcionar maior eficiência administrativa, obter agilidade, aumentar a produtividade, proporcionar transparência e gerar economia aos cofres públicos. Não obstante, quando se trata do objeto do presente trabalho no que tange à elaboração e tramitação integral de sindicâncias pelo SEI, no âmbito da PMDF, além de tornar mais eficiente o processo e reduzir seus custos, deve haver a certeza de que o sistema a ser utilizado como ferramenta para tal função garanta que todas as fases que já se realizam de forma física também o sejam na forma virtual, atentando sempre para os princípios norteadores dos processos administrativos disciplinares. Para a realização do presente trabalho realizou-se pesquisa bibliográfica e documental de artigos científicos, manuais, livros, legislações e *sites* acerca das funcionalidades do *software* SEI, além de assuntos relacionados aos processos administrativos disciplinares, à viabilidade de aplicação de tal sistema e ainda entrevista com especialista na área abordada. De tal modo que foi possível traçar as fases da sindicância na PMDF e os princípios a elas inerentes, de forma que foi possível se verificar a adequação das funcionalidades existentes no Sistema à confecção e tramitação integral das sindicâncias no formato eletrônico.

Palavras-chave: Polícia Militar do Distrito Federal. Sistema Eletrônico de Informações. Sindicância. Princípios.

Dedico este trabalho à minha filha que sempre me apoiou mesmo nos momentos mais difíceis e ao meu pai que, apesar de ter partido muito cedo desta vida, sempre teve orgulho da profissão que escolhi.

AGRADECIMENTOS

Agradeço à Deus que sempre cuidou de mim em cada momento da minha vida, à minha filha, a quem amo demais, pelo apoio incondicional e por ter suportado minha ausência durante o período de curso, à minha família pela força e aos meus orientadores por me ajudarem a desenvolver este trabalho.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CBMDF	Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal
CBMMG	Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais
CGU	Corregedoria Geral da União
CNJ	Conselho Nacional de Justiça
DCC	Departamento de Controle e Correição
LAI	Lei de Acesso à Informação
LAI/DF	Lei de Acesso à Informação do Distrito Federal
OPM	Organização Policial Militar
PEN	Projeto Eletrônico Nacional
PJE	Processo Judicial Eletrônico
PMDF	Polícia Militar do Distrito Federal
RDEx	Regulamento Disciplinar do Exército
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SGC	Sistema de Gestão Correcional
STF	Superior Tribunal Federal

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	9
2	DESENVOLVIMENTO	13
2.1	DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR MILITAR	13
2.1.1	Princípio da Legalidade	15
2.1.2	Princípio da Impessoalidade	15
2.1.3	Princípio da Moralidade	16
2.1.4	Princípio da Publicidade	17
2.1.5	Princípio da Eficiência	18
2.1.6	Princípio do Devido Processo Legal	19
2.1.7	Princípios do Contraditório e da Ampla Defesa	20
2.1.8	Princípios da Hierarquia e da Disciplina	20
2.2	MANUAL DE SINDICÂNCIA DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL22	
2.2.1	Fases da Sindicância de acordo com a Portaria nº 250/99	24
2.2.1.1	Da Instauração	24
2.2.1.2	Da Instrução	25
2.2.1.3	Da Defesa	26
2.2.1.4	Do Relatório	27
2.2.1.5	Do Julgamento	28
2.3	SISTEMAS DE INFORMAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES	29
2.3.1	Sistema Eletrônico de Informações - SEI	30
2.3.1.1	Regulamentação jurídica do Sistema Eletrônico de Informações - SEI ..	33
2.3.1.2	Níveis de sigilo da Lei de Acesso à Informação e Níveis de acesso aos documentos SEI	35
2.3.1.3	Entrevista com Especialista na ferramenta SEI	38
2.4	UTILIZAÇÃO DA FERRAMENTA SEI PARA A CONFECÇÃO E TRAMITAÇÃO DE SINDICÂNCIAS NA PMDF	41
2.4.1	Da Instauração e Controle Cartorário	41
2.4.2	Da Instrução	43
2.4.3	Da Defesa	45
2.4.4	Do Relatório	48
2.4.5	Do Julgamento	48
2.5	ANÁLISE DA VIABILIDADE JURÍDICA DA UTILIZAÇÃO DO SEI PARA A CONFECÇÃO E TRAMITAÇÃO DE SINDICÂNCIAS	48
3	CONCLUSÃO	54
	ABSTRACT	56
	REFERÊNCIAS	57
	ANEXO A — FUNCIONALIDADES DO SEI	62

ANEXO B — INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 02/2019-CTROL/CBMDF, DE 11 DE JUNHO DE 2019.....	98
--	-----------

1 INTRODUÇÃO

Os avanços tecnológicos presentes no atual cenário mundial trazem inúmeros benefícios para as organizações públicas e privadas. Especificamente com relação à Administração Pública, criou-se uma ferramenta para a melhoria no desempenho dos processos no âmbito do serviço público, com o fulcro de proporcionar maior eficiência administrativa, obter agilidade, aumentar a produtividade, proporcionar transparência e gerar economia aos cofres públicos.

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI), ferramenta acima citada, já é amplamente disseminado nas organizações públicas e, de acordo com Nunes (2018), foi desenvolvido através de um projeto no Estado do Rio Grande do Sul, por meio do Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), com o intuito de prosperar a eficiência administrativa, tornando digital os processos e procedimentos do Governo que antes eram feitos de forma física, ou seja, com a utilização de papel. Ademais, tal sistema foi disponibilizado de forma gratuita a todos os órgãos públicos que tiveram o interesse de utilizá-lo. O SEI foi inserido no Projeto Eletrônico Nacional (PEN), de forma conjunta, pelos órgãos das diversas esferas da Administração Pública, coordenado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), que busca constantemente formas de construção de infraestrutura eletrônica para melhoria dos serviços da Administração Pública.

O Governo do Distrito Federal, por intermédio do Decreto nº 36.756 de 16 de setembro de 2015, estabeleceu o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial para a gestão de documentos e processos administrativos no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal. Posteriormente, no início do ano de 2017, a Polícia Militar do Distrito Federal começou a utilizar o SEI, no que tange à criação e tramitação de documentos. Genericamente, observa-se que a utilização de meio eletrônico gera uma série de facilidades. Porém, implica na mudança de inúmeros paradigmas.

Não obstante, quando se trata da elaboração e tramitação de sindicâncias, objeto do presente trabalho, além de tornar mais eficiente o processo e reduzir seus custos, deve haver a certeza de que o sistema a ser utilizado como ferramenta para tal função garanta que todas as fases que já são realizadas de forma física também o

sejam na forma virtual, atentando sempre para os princípios norteadores dos processos administrativos disciplinares.

Observa-se que não há, até o momento, a utilização pela Corporação de um sistema informatizado que possibilite a confecção e tramitação integral das sindicâncias realizadas na PMDF, com o fulcro de apurar possíveis transgressões da disciplina por parte dos integrantes da Corporação. A inclusão de tal mecanismo, aliado à observância dos parâmetros e dos princípios constitucionais e infraconstitucionais que norteiam o Processo Administrativo Disciplinar, traria eficiência administrativa, economicidade, celeridade e transparência ao processo, gerando, ainda, maior controle por parte do Departamento de Correição e Controle, daí a justificativa do presente trabalho.

Ademais, o interesse da pesquisadora na escolha deste tema justifica-se pela anterior vivência como praça da Polícia Militar do Distrito Federal. A experiência na corporação trouxe a percepção de que alguns processos podem ser otimizados e que serão de grande auxílio na nova fase do oficialato que se inicia.

O presente estudo teve como objetivo oferecer à PMDF uma análise acerca da viabilidade da utilização do SEI como ferramenta para a confecção e tramitação integral das sindicâncias no âmbito da PMDF. Buscou-se, com isso, relacionar os princípios constitucionais orientadores do Processo Administrativo Disciplinar Militar, analisar a legislação no que diz respeito à sindicância no âmbito da PMDF e ao sigilo necessário para a confecção e tramitação de tal procedimento, analisar as funcionalidades do SEI e, por fim, avaliar a possibilidade da utilização de tal ferramenta para que a sindicância que é feita por meio físico possa ser substituída por meio eletrônico.

Tal substituição, visa, basicamente, reduzir o tempo para a confecção dos processos, reduzir gastos financeiros através da utilização de sistema gratuito, gerar economia de papel e de espaço pela ausência de processo em meio físico, aumentar a eficiência, além de gerar comodidade aos envolvidos no processo.

A abordagem metodológica utilizada no presente trabalho foi a qualitativa, através de pesquisa exploratória que, segundo Severino (2007, p. 122), seria definida como aquela que “busca apenas levantar informações sobre um determinado objeto, delimitando assim um campo de trabalho, mapeando as condições de manifestação desse objeto. [...]”.

Outrossim, cabe salientar que foi realizada pesquisa bibliográfica e documental de artigos científicos, manuais, livros, legislações e sites acerca das funcionalidades do software SEI, além de assuntos relacionados aos processos administrativos disciplinares e da viabilidade de aplicação de tal sistema. As pesquisas em sites acerca de assuntos que dizem respeito a utilização, dificuldades e soluções encontradas pelos usuários do sistema também foram explorados.

Gil (1991, p. 48) afirma que a pesquisa bibliográfica é “[...] desenvolvida a partir de material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos”. Para Marconi e Lakatos (2003, p. 183) “[...] a pesquisa bibliográfica não é mera repetição do que já foi dito ou escrito sobre certo assunto, mas propicia o exame de um tema sob novo enfoque ou abordagem, chegando a conclusões inovadoras”.

De acordo com Fachin (2001, p. 152) “A pesquisa documental consiste na coleta, classificação, seleção difusa e na utilização de toda espécie de informações, compreendendo também as técnicas e métodos que facilitam a sua busca e a sua identificação”.

Por fim, foi realizada entrevista com profissional que possui grande familiaridade e experiência quanto a utilização e as funcionalidades do SEI. Conforme Santos (2000, p. 94), a citação de texto oral faz “referência a trechos de palestras, aulas, conferências. É a transcrição, de forma direta ou indireta, de um texto não escrito. A fidelidade do que foi dito é essencial, bem como a correta referência”. Portanto, tal conceito se adequa às entrevistas pois “[...] o objetivo de qualquer citação é permitir sua comprovação ou aprofundamento no tema pelo leitor [...], é necessário citar a fonte [...] possibilitando dessa forma que qualquer pessoa possa percorrer o mesmo caminho” (FRANÇA, 2000, p. 113).

Trujillo Ferrari (1982, p. 171) enfatiza que “não obstante a finalidade prática da pesquisa, ela pode contribuir teoricamente com novos fatos para o planejamento de novas pesquisas ou mesmo para a compreensão teórica de certos setores do conhecimento”.

No Brasil, adotamos o sistema hierarquizado de normas. Em virtude disso, toda e qualquer norma legal e infralegal deve embasar seus fundamentos na Constituição da República Federativa do Brasil (CF/88). Destarte, as normas de processo e de procedimento administrativos devem ser editadas, interpretadas e

aplicadas em consonância com a Carta Magna, independentemente se realizado por meio físico ou eletrônico.

Portanto, para o melhor entendimento acerca do tema proposto por esta pesquisa, é necessário, primeiramente, assimilar alguns conteúdos e conceitos pertinentes trazidos a seguir.

2 DESENVOLVIMENTO

2.1 DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR MILITAR

A Constituição Federal de 1988 assegura aos militares, submetidos a processos administrativos, a observância dos princípios constitucionais, com a finalidade de reprimir possíveis abusos Estatais, que ainda se fazem presentes em processos cujo propósito seja disciplinar.

Assim ficou consignado no artigo 5º, incisos LIV e LV da Constituição Federal de 1988:

Art 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes: [...]

LIV - ninguém será privado da liberdade ou de seus bens sem o devido processo legal;

LV - aos litigantes, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral são assegurados o contraditório e ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes; (BRASIL, 1988, n.p.).

Ainda, no que se refere à atuação da Administração Pública, a Lei Maior dedicou o Capítulo IV do Título III, em seu art. 37 (BRASIL, 1988), enunciando explicitamente os princípios pelo qual a Administração Pública Direta ou Indireta deve pautar suas ações: "A Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência".

Segundo Libardi (2017), com as modificações advindas a partir da Carta Magna, passou-se a garantir aos militares alguns direitos que até então não possuíam. Destarte, a aplicação do Devido Processo Legal, do Contraditório e da Ampla Defesa, tidas como exceções antes da Constituição de 1988 para o Direito Administrativo Militar, passaram a ser a regra sob pena de nulidade da sanção disciplinar aplicada.

Segundo Bandeira de Mello (2000, p. 747-48), princípio é:

Mandamento nuclear de um sistema, verdadeiro alicerce dele, disposição fundamental que se irradia sobre diferentes normas, compondo-lhes o espírito e servindo de critério para a exata compreensão e inteligência delas,

exatamente porque define a lógica e a racionalidade do sistema normativo, conferindo-lhes a tônica que lhe dá sentido harmônico.

De acordo com Justen Filho (2014, p. 142), “pode-se dizer, então, que os princípios desempenham função normativa extremamente relevante no tocante ao regime de direito administrativo. Com algum exagero, poder-se-ia afirmar que os princípios possuem influência mais significativa no direito administrativo do que no direito privado”.

Ainda conforme Justen Filho (2014, p.340), “os procedimentos adotados pela Administração Pública que produzirão atos ou alguma finalidade devem ser orientados pelos princípios que regem a Administração. A atuação administrativa deve seguir os ritos procedimentais legais.”.

Heuseler (2011, p. 2) *apud* Porto (2017, p. 7), que diz:

Há a necessidade de se identificar diferenças, antes de tudo, sob à luz da Administração Pública, de uma sociedade civil, que desfruta de uma certa liberdade, da sociedade militar, que possui diversas peculiaridades em direitos e deveres, bem como fundada na obediência, a qual, em razão de sua finalidade, necessita de uma estrutura hierarquizada com sistema disciplinar próprio. Há também igualdades como a supremacia do interesse público sobre o particular em ambos.

Ainda segundo Porto (2017), todos os processos administrativos da Administração Pública são regidos pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, da mesma forma que ocorre com as apurações disciplinares.

Segundo Gasparini (2006, p. 7), a aplicação dos princípios não será absoluta e nem possui hierarquia entre eles, nem se pode afirmar que entre eles há hierarquia. Sendo assim, nenhum é mais importante que o outro, daí a importância de serem interpretados de maneira integrativa e simultânea.

A Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal e traz em seus artigos 2º e 3º, a obediência que a Administração Pública deve ter aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência. Ademais, segundo a mesma legislação, em seu parágrafo único, IV, deve haver “adequação entre meios e fins,

vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público”.

2.1.1 Princípio da Legalidade

Segundo Mazza (2012, p.86), no sentido positivo do princípio, “a Administração Pública só pode praticar as condutas autorizadas em lei”. Por outro lado, no sentido negativo, quer-se dizer que as condutas não podem ir de encontro a lei.

Segundo Porto (2017), pode-se perceber que a influência deste princípio é maior ainda no meio militar porque as sanções disciplinares militares envolvem restrições de liberdade, conforme disposto no Art 24 do Regulamento Disciplinar do Exército (RDE):

Art. 24 Segundo a classificação resultante do julgamento da transgressão, as punições disciplinares a que estão sujeitos os militares são, em ordem de gravidade crescente:

I – a advertência;

II – o impedimento disciplinar;

III – a repressão;

IV – a detenção disciplinar;

V – a prisão disciplinar; e

VI – o licenciamento e a exclusão a bem da disciplina.

Parágrafo único. As punições disciplinares de detenção e prisão disciplinar não podem ultrapassar trinta dias e a de impedimento disciplinar, dez dias. (BRASIL, 2002, p. 13)

Conforme dispõe Abreu (2015, p. 52):

Ao agente público militar, no exercício de sua atividade funcional, é vedado se afastar, desviar ou extrapolar os limites da lei, sob pena de nulidade do ato praticado e violação do preceito da ética militar. Tal conduta poderá, inclusive, configurar a prática de crime militar ou transgressão disciplinar, como, também, de ato de improbidade administrativa.

2.1.2 Princípio da Impessoalidade

De acordo com Mazza (2012, p. 92): “O princípio da impessoalidade estabelece um dever de imparcialidade da defesa do interesse público, impedindo

discriminações e privilégios indevidamente dispensados no exercício da função administrativa`.

Ainda, segundo Porto (2017), que cita o art. 28, V da Lei nº 6.880/80:

É ilícito se o superior, na pessoa de administrador público leva essa preferência pessoal para apurações disciplinares, ou seja, não deve beneficiar ninguém e buscar ser ético militarmente, segundo ser justo e imparcial no julgamento dos atos e na apreciação do mérito dos subordinados.

2.1.3 Princípio da Moralidade

De acordo com Mazza (2012, p. 96-97):

A moralidade administrativa difere da moral comum. O princípio jurídico da moralidade administrativa não impõe o dever de atendimento a moral comum vigente na sociedade, mas exige respeito a padrões éticos, de boa-fé, decoro, lealdade, honestidade e probidade incorporadas pela prática diária ao conceito de boa administração.

Segundo Heuseler (2011, p. 49):

Quando imoral, o ato administrativo atenta contra a juridicidade que deve estar onipresente na conduta da Administração Pública, quebrando e distorcendo os fundamentos e diretrizes constitucionais, desprezando o dever de probidade imposto pela Constituição de 1988 ao agente público, e, por conseguinte, afastando a ação administrativa concreta da ética institucionalizada do regime jurídico que visa a Administração Pública concretizar.

Há, inserido no próprio regulamento militar, a existência de normas que indicam a importância da moralidade, tais como “respeitar a dignidade da pessoa humana`”, (Art 28, III do Estatuto dos militares), “proceder de maneira ilibada na vida pública e na particular`” (Art 28, XIII do Estatuto dos militares), e ter “a probidade e a lealdade em todas as circunstâncias`” (Art 31, III do Estatuto dos militares).

Segundo Di Pietro (2004, p. 79):

Haverá ofensa ao princípio em questão sempre que a Administração ou o administrado que com ela se relaciona juridicamente, embora em consonância com a lei, ofende a moral, os bons costumes, as regras de boa administração, os princípios de justiça e de equidade ou a ideia comum de

honestidade. O descumprimento do princípio em questão implica a invalidação do ato praticado.

2.1.4 Princípio da Publicidade

Este princípio encontra amparo no art 5º, XXXIII da CF/88 onde:

todos tem direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

Ainda, tal princípio garante divulgação oficial dos atos administrativos, conforme art 2º da Lei nº 9.784/99. Tal legislação, em seu art 3º II, garante ao administrado ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas.

Além disso, de acordo com Abreu (2012), citado por Porto (2017), o princípio da publicidade proporciona controle do ato praticado pela Administração, permitindo a aferição da legalidade, moralidade, ou quaisquer outras ofensas à ordem jurídica.

Porto (2017) assevera que no processo administrativo disciplinar, a administração tem a obrigação de divulgar tanto a instauração quanto o resultado do processo disciplinar em curso. Este autor cita ainda a obra de Mazza (2012) e diz que o processo administrativo disciplinar seria uma exceção ao princípio da publicidade, pois do contrário estaria violando norma constitucional (Art. 5º, X da CF/88) que diz: “são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação”.

Imperioso, ainda, observar, no art 2º, V da Lei nº 9.784/99, que dispõe “divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição”. Ademais, o autor afirma que as únicas hipóteses de sigilo previstas estão no Art 5º, XXXIII da CF/88.

2.1.5 Princípio da Eficiência

Segundo Porto (2017), o princípio da eficiência exige do agente público, quando lida com atos de interesse público, as qualidades de dedicação, seriedade, objetividade, presteza, dentre outras.

A Lei 6880/80, em seu art 28, já mencionava a eficiência e algo semelhante em suas normas, antes mesmo de o princípio ser positivado na Constituição Federal de 1988 “(...) II - exercer, com autoridade, eficiência e probidade, as funções que lhe couberem em decorrência do cargo; (...)VII - empregar todas as suas energias em benefício do serviço;”

De acordo com Abreu (2015) apud Porto (2017) seria oportuno ressaltar que não é possível transgredir os demais princípios que norteiam a Administração em prol da eficiência. Noutra giro, é defeso ao agente público violar princípios como o da legalidade, da moralidade, impessoalidade, sob pretexto de estar agindo em nome da eficiência.

Segundo Castro (2019), em seu trabalho sobre a importância da tecnologia para a celeridade processual, esta cita que o princípio da eficiência, que em sua maior definição não quer dizer, propriamente, rapidez, mas sim está mais voltado para a qualidade. O autor explana que o citado princípio é essencial para que o processo seja devido. Este princípio, quando, aplicado ao processo, é um corolário da cláusula geral do devido processo legal, sendo, portanto, difícil conceber como devido um processo ineficiente.

De acordo com Carvalho Filho (2008), o objetivo principal é a busca de produtividade e economicidade, evitando-se o desperdício de recurso público, impondo-se à Administração Pública serviços com presteza, perfeição e rendimento funcional.

Antonio César Amaru Maximiano (2009, p. 50) diz que eficiência significa

[...] realizar atividades ou tarefas de maneira certa; realizar tarefas de maneira inteligente, com o mínimo de esforço e com o melhor aproveitamento possível de recursos; e realizar tarefas de maneira econômica, empregando a menor quantidade possível de recursos.

O movimento de globalização vem tomando conta do mundo e a Administração Pública vive um momento de reforma. Os processos e decisões

precisam ser rápidos e objetivos, facilitando o acesso à informação. Essa realidade se transmite na definição de Maria Sylvia Zanella Di Pietro (2009, p. 29) como sendo a “busca de institutos novos, de medidas inovadoras, que permitam ao Estado lograr maior eficiência na prestação dos serviços que lhe estão afetos”.

Hely Lopes Meirelles (1996, p. 90-91) conceitua eficiência como:

[...] o que se impõe a todo agente público de realizar suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento funcional. É o mais moderno princípio da função administrativa, que já não se contenta em ser desempenhada apenas com legalidade, exigindo resultados positivos, para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e de seus membros.

2.1.6 Princípio do Devido Processo Legal

O Princípio do Devido Processo Legal, trazido pela CF/88, traduz-se pela obrigatoriedade do Estado em seguir fielmente determinado processo, previsto legalmente, antes de privar alguém de seus direitos fundamentais, sua propriedade, vida ou liberdade. Trata-se da imposição de limitações ao Poder Estatal, que, tem o dever de demonstrar racionalidade, razoabilidade e proporcionalidade, seguindo determinados procedimentos, quando busca a suspensão ou restrição de direitos fundamentais de seus cidadãos.

Segundo Libardi (2017), o Devido Processo Legal aplica-se ao processo administrativo, com o fulcro de limitar a discricionariedade do poder governamental, vinculando o poder de agir da Administração ao sentido positivo da lei, impondo submissão aos direitos e preceitos constitucionais. De acordo com seu aspecto material, tal princípio tem o condão de inibir a positivação de certos procedimentos e ritos ofensivos aos valores condizentes à dignidade da pessoa humana, erigindo a condição de norma devida, justa, proporcional e razoável, invalidando os preceitos processuais que ofendam direitos fundamentais. O autor cita, ainda, o voto do Min. Gilmar Mendes no AI nº. 529.733, (DJ 01.12.2006) STF, que conceitua o Devido Processo Legal como medida assecuratória do julgamento de processos jurisdicionais e administrativos de forma justa, leal, enfim, sempre imbuída pela boa-fé e pela ética dos sujeitos processuais.

2.1.7 Princípios do Contraditório e da Ampla Defesa

No que tange aos princípios do Contraditório e da Ampla Defesa, tais garantias processuais encontram-se previstos na CRFB/88 em seu art. 5º, inciso LV. Vale ressaltar que a Carta Magna expressamente determina a observância de tais preceitos nos processos administrativos e judiciais, sob pena de total nulidade.

De acordo com a obra de Assis (2010), tal princípio deve ser entendido pela observância pela Administração Pública, da cientificação do processo ao acusado, do rito adequado, da possibilidade do acusado contestar a acusação, produzindo as provas que entender necessárias e que sejam admitidas em Direito, além do acompanhamento dos atos da instrução e da utilização dos recursos cabíveis.

Libardi (2017) discorre ainda que no caso dos processos administrativos, a Administração deve propiciar direito de defesa completa ao acusado, consistindo na intimação para todos os atos, com estrita observância das fases e ritos processuais, sendo cogente a igualdade na relação processual, admitindo a participação do acusado com a prática de atos com a real avaliação das provas produzidas que, obviamente, venham a influenciar na decisão do julgador.

De acordo com a lição de Dezan (2011, p. 136), em sede de processo administrativo disciplinar o acusado:

[...] tem direito a ser ouvido no processo, de forma pessoal, por meio de interrogatório, defesa pessoal, e por meio de petição defensiva, defesa técnica escrita, bem como da decisão final, para fins de interposição de recursos e petições diversas. Não obstante, deve ser notificado tempestivamente para arrolar testemunhas, apresentar quesitos aos exames periciais e a se fazer presente formular reperguntas, tanto ao denunciante, quanto ao sujeito prejudicado e as testemunhas arroladas pelo colegiado disciplinar ou pelo próprio investigado.

2.1.8 Princípios da Hierarquia e da Disciplina

A hierarquia e disciplina militares são princípios constitucionais que constituem a base das organizações militares. A CF/88, em seu artigo 42, dispõe que: “Os membros das Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, instituições organizadas com base na hierarquia e disciplina, são militares dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios”.

De acordo com a Lei nº 7284, de 18 de dezembro de 1984, que dispõe sobre o Estatuto dos Policiais-Militares da Polícia Militar do Distrito Federal, em seu art. 13: A hierarquia e a disciplina são a base institucional da Polícia Militar, crescendo a autoridade e a responsabilidade com a elevação do grau hierárquico”. Ainda no § 3º do mesmo artigo: “A disciplina e o respeito à hierarquia devem ser mantidos em todas as circunstâncias pelos policiais-militares em atividade ou na inatividade.

Segundo Abreu (2015, p. 49), “a administração se sujeita a restrições cuja inobservância acarreta a nulidade do ato administrativo e, em alguns casos, até mesmo a responsabilização da autoridade que o editou”. Tais restrições a que se refere o autor são os princípios administrativos previstos explicitamente na Lei Maior. Ainda, “A Administração Militar, para fazer valer a supremacia do interesse público perante o administrado e realizar as diversas atividades administrativas que lhe são afetas, foram conferidos poderes” (ABREU, 2015, p. 64). Dentre tais poderes estão o disciplinar e o hierárquico.

De acordo com Abreu (2015, p. 67) apud Porto (2017, p. 9), acerca do poder hierárquico:

O poder hierárquico decorre da hierarquia administrativa. Constituem faculdades ou desdobramentos deste poder: a) dar ordens; b) controlar as atividades dos subalternos, aferindo sua legalidade e o fiel cumprimento de obrigações; c) anular, de ofício ou provocação dos interessados, atos eivados de ilegalidade, ou revogá-los, se inconvenientes ou inoportunos; d) avocar e delegar funções, desde que não sejam, respectivamente, de competência exclusiva do inferior e do superior; e) editar atos normativos de efeito interno, para regulamentar a atuação dos órgãos subordinados(...). O poder disciplinar deriva do poder hierárquico. Todavia, com ele não se confunde. Consiste, em suma, no poder de apurar infrações disciplinares e de aplicar punições aos servidores e às demais pessoas sujeitas à disciplina administrativa.

E ainda, do mesmo autor (ABREU, 2015, p. 68), este discorre sobre o poder disciplinar:

O poder disciplinar é discricionário, o que, no entanto, deve ser entendido nos seus devidos termos. A Administração não tem liberdade de escolha entre punir e não punir, pois, tendo conhecimento de falta praticada pelo servidor, tem, necessariamente, que instaurar o procedimento adequado para a sua apuração e, se for o caso, aplicar a pena cabível. Não o fazendo, a autoridade

competente para tanto incidirá, em tese, em crime de condescendência criminosa.

Conforme Porto (2017), o servidor mencionado acima se refere, no nosso caso, ao militar administrado. Ainda conforme tal autor em seu trabalho, pode-se notar claramente a responsabilidade que é atribuída ao administrador público militar ao lidar com esse poder-dever, pois, como descrito, não pode “fugir” ao problema, ou fingir desconhecimento da situação. A discricionariedade citada para o poder disciplinar se refere ao fato de que o administrador irá analisar cada situação levando em conta gravidade, atenuantes, agravantes, entre outras variáveis que influenciam no julgamento.

2.2 MANUAL DE SINDICÂNCIA DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

A Polícia Militar do Distrito Federal editou a Portaria nº 250 de 10 de maio de 1999. Tal dispositivo, que constitui o Manual de sindicância da Corporação, foi alterado por diversas portarias, dentre elas a Portaria PMDF nº 1023, de 24 de novembro de 2016.

Conforme a Portaria PMDF Nº 250 de 10 de maio 1999, em seu art. 1º, o objetivo da sindicância é a apuração de infração ética, disciplinar grave ou que exija extensa dilação probatória, devendo constar, no mínimo, uma dessas razões no seu ato de instauração”. Ainda, no artigo 7º de tal portaria, há a obrigatoriedade da instauração de sindicância quando os fatos ou os atos são praticados por integrantes da Corporação e ou por quaisquer pessoas que a tenham atingido e que necessitem ser esclarecidos.

Para que se instaure uma sindicância é necessário que as infrações estejam descritas no Anexo I do RDEx e se restringe aos seguintes itens:

1. Faltar à verdade ou omitir deliberadamente informações que possam conduzir à apuração de uma transgressão disciplinar;
2. Utilizar-se do anonimato;
3. Concorrer para a discórdia ou a desarmonia ou cultivar inimizade entre militares ou seus familiares;
9. Deixar de cumprir prescrições expressamente estabelecidas no Estatuto dos Militares ou em outras leis e regulamentos, desde que não haja tipificação como crime ou contravenção penal, cuja violação afete os preceitos da hierarquia e disciplina, a ética militar, a honra pessoal, o pundonor militar ou o decoro da classe;
20. Causar ou contribuir para a ocorrência de acidentes no serviço ou na instrução, por

imperícia, imprudência ou negligência; 22. Não zelar devidamente, danificar ou extraviar por negligência ou desobediência das regras e normas de serviço, material ou animal da União ou documentos oficiais, que estejam ou não sob sua responsabilidade direta, ou concorrer para tal; 32. Assumir compromissos, prestar declarações ou divulgar informações, em nome da corporação ou da unidade que comanda ou em que serve, sem autorização; 37. Fazer diretamente, ou por intermédio de outrem, transações pecuniárias envolvendo assunto de serviço, bens da União ou material cuja comercialização seja proibida; 38. Realizar ou propor empréstimo de dinheiro a outro militar visando auferir lucro; 43. Portar a praça armamento militar sem estar de serviço ou sem autorização; 46. Disseminar boatos no interior de OM ou concorrer para tal; 47. Provocar ou fazer-se causa, voluntariamente, de alarme injustificável; 51. Consentir que preso disciplinar conserve em seu poder instrumentos ou objetos não permitidos; 56. Tomar parte, em área militar ou sob jurisdição militar, em discussão a respeito de assuntos de natureza político-partidária ou religiosa; 57. Manifestar-se, publicamente, o militar da ativa, sem que esteja autorizado, a respeito de assuntos de natureza político-partidária; 58. Tomar parte, fardado, em manifestações de natureza político-partidária; 59. Discutir ou provocar discussão, por qualquer veículo de comunicação, sobre assuntos políticos ou militares, exceto se devidamente autorizado; 60. Ser indiscreto em relação a assuntos de caráter oficial cuja divulgação possa ser prejudicial à disciplina ou à boa ordem do serviço; 61. Dar conhecimento de atos, documentos, dados ou assuntos militares a quem deles não deva ter ciência ou não tenha atribuições para neles intervir; 62. Publicar ou contribuir para que sejam publicados documentos, fatos ou assuntos militares que possam concorrer para o desprestígio das Forças Armadas ou que firam a disciplina ou a segurança destas; 75. Deixar o comandante da guarda ou responsável pela segurança correspondente, de cumprir as prescrições regulamentares com respeito à entrada ou permanência na OM de civis ou militares a ela estranhos; 99. Censurar ato de superior hierárquico ou procurar desconsiderá-lo seja entre militares, seja entre civis; 100. Ofender, provocar, desafiar, desconsiderar ou procurar desacreditar outro militar, por atos, gestos ou palavras, mesmo entre civis; 102. Promover ou envolver-se em rixa, inclusive luta corporal, com outro militar; 103. Autorizar, promover ou tomar parte em qualquer manifestação coletiva, seja de caráter reivindicatório ou político, seja de crítica ou de apoio a ato de superior hierárquico, com exceção das demonstrações íntimas de boa e sã camaradagem e com consentimento do homenageado; 105. Autorizar, promover, assinar representações, documentos coletivos ou publicações de qualquer tipo, com finalidade política, de reivindicação coletiva ou de crítica a autoridades constituídas ou às suas atividades; 106. Autorizar, promover ou assinar petição ou memorial, de qualquer natureza, dirigido a autoridade civil, sobre assunto da alçada da administração do Exército; 107. Ter em seu poder, introduzir ou distribuir, em área militar ou sob a jurisdição militar, publicações, estampas, filmes ou meios eletrônicos que atentem contra a disciplina ou a moral; 108. Ter em seu poder ou introduzir, em área militar ou sob a jurisdição militar, armas, explosivos, material inflamável, substâncias ou instrumentos proibidos, sem conhecimento ou permissão da autoridade competente; e 109. Fazer uso, ter em seu poder ou introduzir, em área militar ou sob jurisdição militar, bebida alcoólica ou com efeitos entorpecentes, salvo quando devidamente autorizado.

Conforme o art. 3º da Portaria, a Sindicância, uma vez concluída, servirá de fundamento para imediata aplicação de punição disciplinar, ou para ser transformada em Inquérito Policial Militar.

Ademais, o artigo 4º do mesmo documento legal, assevera o caráter reservado da sindicância e que constitui falta grave, qualquer violação ao sigilo imposto pelo sindicante, por parte de qualquer que seja, quando sem permissão tomar conhecimento do teor dos seus autos.

2.2.1 Fases da Sindicância de acordo com a Portaria nº 250/99

Independente de qual seja a forma com que a sindicância ocorra, seja de forma escrita ou eletrônica, as fases abaixo e os respectivos requisitos a elas inerentes devem ser observados.

2.2.1.1 Da Instauração

O processo se inicia através da abertura da portaria. Nesta fase haverá a elaboração e assinatura da autoridade competente, seguida de sua publicação.

Segundo o artigo 2º da Portaria supracitada, tal procedimento será instaurado por todo o Comandante, Chefe ou Diretor de OPM que tiver ciência de qualquer fato ou ato que envolva a Corporação e ou seus integrantes, que necessite ser esclarecido e que envolva somente policiais militares de sua unidade é obrigado a promover a apuração de imediato.

Após instaurada a sindicância, a portaria de instauração, bem como os documentos que deram origem ao procedimento, seguem para o Departamento de Controle e Correição para que receba a numeração.

De acordo com a Portaria PMDF nº 1128, de 25 de maio de 2020, compete ao Sistema de Gestão Correccional – SGC:

Art. 4º Ao SGC compete:

I – o credenciamento e controle de usuários e gestores;

II – a numeração de processos e procedimentos;

III – a confecção, registro e tramitação de atos, documentos, dados e informações, minimizando o seu trâmite físico;

- IV – o registro, controle e tramitação de convocação, apresentação, notificação, citação ou intimação judicial, policial ou administrativa de policiais militares e de servidores civis;
- V – a produção de relatórios e dados estatísticos;
- VI – a emissão de nada consta.

Segundo o artigo 8º do Manual de Sindicância da PMDF, a sindicância será sempre instaurada por ato escrito da Autoridade competente, devendo ser o ato publicado em Boletim da Unidade ou da Corporação conforme o caso, e deverá conter:

- (...)
- I - Posto e cargo da autoridade instauradora da sindicância;
- II - Designação do encarregado
- III - Objetivo da sindicância; (importante)
- IV - Local, data do ato e assinatura da autoridade.

2.2.1.2 Da Instrução

Nesta fase, há citação do envolvido para ciência dos fatos e com o fulcro de oportunizar a ampla defesa e contraditório, além do acompanhamento dos trabalhos pelo sindicato ou por defensor. Nessa fase também haverá oitiva de testemunhas, bem como juntada e produção de provas.

De acordo com o art. 11 da portaria que ora se esmiúça, ao Encarregado da Sindicância incumbe:

- (...)
- I - Oficiar ao comandante do sindicato informando-o da instauração da Sindicância;
- II – Providenciar a juntada de assentamentos disciplinares atualizados do sindicato(s);
- III - Convocar as pessoas envolvidas no evento, objeto da Sindicância, bem como as testemunhas;
- IV - Qualificá-las e inquiri-las, reduzindo a termo as declarações;
- V - Realizar, determinar ou autorizar diligências, vistorias, juntadas de documentos e tomar quaisquer outras providências consideradas necessárias;
- VI - Proceder na elaboração e encaminhamento de expediente relacionado com a Sindicância;
- VII - Numerar e rubricar as folhas dos autos;
- VIII - Dar vistas dos autos ao Sindicato; e
- IX - Encaminhar à Autoridade competente os autos da Sindicância, com o relatório final.

Parágrafo único - A convocação de testemunha, funcionário público civil ou militar, deverá ser feita mediante Ofício endereçado à Autoridade a quem estiver subordinado o convocado. Os inativos terão para este efeito, subordinação ao Diretor de Inativos e Pensionistas da Corporação. As demais testemunhas serão convocadas diretamente.

(...)

Ademais, o encarregado deve observar os prazos constantes na já citada portaria:

Art. 18 – A sindicância deverá ser concluída dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento pelo Encarregado da Portaria de designação. (Redação dada pela Portaria PMDF Nº464, de 09.06.2005)

§ 1º - O Encarregado da Sindicância poderá, devidamente fundamentado, solicitar a Autoridade instauradora a prorrogação do prazo para a conclusão dos trabalhos. (Redação dada pela Portaria PMDF Nº464, de 09.06.2005)

§ 2º - A Autoridade instauradora, acatando a solicitação do Encarregado, poderá prorrogar os trabalhos da Sindicância em até 20 (vinte) dias. (Redação dada pela Portaria PMDF Nº464, de 09.06.2005)

§ 3º - Caberá ao Corregedor-Geral, por meio de despacho, a prorrogação do prazo nos casos de instauração de Sindicância por ato do Comandante-Geral. (Redação dada pela Portaria PMDF Nº464, de 09.06.2005)

§ 4º - O sobrestamento dos trabalhos da Sindicância somente poderá ocorrer nos casos de impedimento legal dos envolvidos. Nesta situação caberá a Autoridade instauradora fundamentar o sobrestamento informando a Corregedoria dos procedimentos adotados. (Redação dada pela Portaria PMDF Nº464, de 09.06.2005)

§ 5º - Os laudos periciais e exames técnicos, quando não concluídos no período estabelecido neste artigo, bem como os documentos recebidos após ele, deverão ser remetidos a Autoridade instauradora imediatamente após recebidos pelo Encarregado. (Redação dada pela Portaria PMDF Nº464, de 09.06.2005)

2.2.1.3 Da Defesa

Nesta fase, o sindicato exercerá sua defesa escrita, podendo indicar testemunhas e juntar provas aos autos.

A Portaria nº 250, de 10 de maio de 1999, traz as seguintes garantias ao sindicato:

Art. 16 - Ao Sindicato, será assegurado o Princípio da Ampla Defesa e do Contraditório.

§ 1º - Ao Sindicato será assegurado o direito de assistir a todos os depoimentos, podendo inclusive, inquirir as testemunhas, através do

Encarregado, sobre os fatos que estejam relatando. Para tal, o Encarregado deverá informá-lo dos dias, horários e locais dos depoimentos.

§ 2º A defesa do sindicado poderá ser realizada pelo próprio policial militar, por advogado, ou por outro policial militar possuidor do curso de bacharel em direito, da sua livre escolha, devendo ser indicado por procuração ou instrumento próprio de designação de defensor. (Redação dada pela Portaria PMDF Nº 1023, de 24.11.2016)

§ 3º - O Sindicado, após ser ouvido, terá direito à vista dos autos por um prazo de 02 (dois) dias úteis, prazo em que deverá apresentar sua Defesa Prévia, na qual poderá constar o rol de testemunhas, não superior a 05 (cinco).

§ 4º - O Encarregado, antes da elaboração do Relatório, deverá dar vistas dos autos, mais uma vez, ao Sindicado, para que este, no prazo de 03 (três) dias úteis, apresente suas Razões Finais de Defesa.

§ 5º - A vista aos autos deverá ser procedida na OPM em que funcionar a Sindicância, na presença do Encarregado e (preservando-se os dados pessoais do informante ou vítima).

§ 6º - Ao Sindicado, será assegurado juntar à Sindicância, através de requerimento dirigido ao Encarregado, documentos que julgue essenciais à sua defesa, como elemento de prova.

2.2.1.4 Do Relatório

O relatório é a peça formal elaborada pelo encarregado onde constará o histórico da apuração que levou à opinião final pela punição ou arquivamento. Abaixo, consta o disposto na portaria acerca deste documento:

Art. 23 - O Relatório é a peça final da Sindicância e deverá ser apresentado dentro do prazo legal, comprovada ou não a existência do fato ou ato, da autoria e materialidade. Sua elaboração será criteriosa e objetiva, de caráter expositivo, e conterà, exclusivamente, de modo claro e ordenado:

I - Objetivo com um breve relato do fato ou ato;

II - Desenvolvimento, onde deverá constar um resumo das apurações efetuadas, nela incluídas as providências tomadas para a elucidação do fato ou ato;

III - Conclusão, onde constará uma indicação do provável autor do fato ou ato, emitindo parecer fundamentado, e submetendo-o à consideração superior quanto a:

a) Inexistência de crime ou transgressão disciplinar;

b) Ocorrência de transgressão disciplinar, declinando os dispositivos legais infringidos;

c) Sugestão de encaminhamento dos autos à Auditoria Militar do Distrito Federal, nos termos da Recomendação 01, de 13 de maio de 1996, dos Membros do Ministério Público da Auditoria Militar do DF, publicada no BCG n.º 131 de 11JUL96, face a existência de indícios de infração penal militar. (Quando existirem nos autos indícios de provas de autoria e de materialidade do delito.);

d) Recomendação de instauração de IPM, nos termos da alínea “d”, do art. 10 do CPPM, face a existência de indícios de infração penal militar. (Quando

nos autos de sindicância não existirem indícios de prova de autoria ou de materialidade do delito.);
e) Recomendação de arquivamento.

2.2.1.5 Do Julgamento

Esta derradeira etapa conterá a decisão final, motivada e assinada pela autoridade instauradora da sindicância. Seguirá o disposto no Manual de Sindicância, da seguinte forma:

Art. 24 – Recebido os autos a Autoridade que houver determinado a instauração da Sindicância deverá no prazo de 08 (oito) dias proferir a sua decisão, adotando as seguintes providências: (Redação dada pela Portaria PMDF Nº464, de 09.06.2005)

I - Adequar a punição disciplinar aplicável, se for competente, e remeter Nota de Punição à

Corregedoria juntamente com a sindicância;

II - Determinar providências para instauração de IPM, caso configure indício de crime militar, sem que exista, nos autos, indícios suficientes de autoria ou de materialidade;

III - Remeter os autos à Auditoria Militar do DF, caso configure indícios de crime militar, existindo nos autos, indícios suficientes de autoria e de materialidade do delito, cientificando o Escalão Superior;

IV - Remeter os autos ao escalão superior, sugerindo outras providências, caso faleça competência para determiná-las.

V – Determinar o arquivamento dos autos caso não reste comprovada transgressão disciplinar,

indícios de crime comum ou de crime militar, ressalvando as hipóteses do Art. 25 do CPPM. (Redação incluída pela Portaria PMDF Nº464, de 09.06.2005)

Art. 27 - A Sindicância, depois de solucionada deverá ser encaminhada à Corregedoria Geral da Corporação, para fins de arquivo, desde que não constitua autos de IPM, não seja remetida à Auditoria Militar do DF, nem trate de assunto referente a extravio de bens patrimoniais.

Art. 28 - O Comandante Geral da Corporação, discordando da Solução dada à Sindicância, pela Autoridade delegante, poderá torná-la sem efeito, avocando-a para si.

Ainda, conforme a Portaria PMDF Nº 1023, de 24 de novembro de 2016, há a possibilidade de reconsideração de ato e/ou recurso disciplinar frente à decisão proferida conforme abaixo citado:

Art. 4º O policial militar que se sentir prejudicado, ofendido ou injustiçado, em razão de decisão proferida nos processos administrativos de que tratam as Portarias PMDF nº 250, de 10 de maio de 1999 (Manual de Sindicância) e nº 496, de 23 de fevereiro de 2006 (Memorando Acusatório), poderá, no prazo

de cinco dias úteis, interpor pedido de reconsideração de ato e/ou recurso disciplinar.

§ 1º O pedido de reconsideração de ato é cabível da decisão da autoridade que houver proferido a primeira decisão disciplinar, não podendo ser renovado.

§ 2º Do indeferimento do pedido de reconsideração de ato poderá o policial militar interpor recurso disciplinar, observando-se os limites de tramitação por 03 instâncias administrativas.

§ 3º Serão instruídos no âmbito do Gabinete do Comandante-Geral os recursos disciplinares endereçados ao Comandante-Geral, quando se tratar de decisão em última instância, nas hipóteses em que o Corregedor-Geral tenha proferido decisão impondo penalidades administrativas. § 4º Os recursos disciplinares endereçados ao Comandante-Geral, para decisão em última instância, nas hipóteses em que o Corregedor-Geral não tenha proferido decisão administrativa serão instruídos pelo órgão correcional. (Redação dada pela Portaria PMDF n.º 1.131, de 03.07.2020)

2.3 SISTEMAS DE INFORMAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES

Conforme Furtado (2002) apud Justino (2012), conceitua-se o Sistema de Informação (SI) como sendo um tipo especializado de sistema em que vários elementos são inter-relacionados para a coleta, manipulação, armazenamento e disseminação de dados e informação.

Segundo Oliveira (2016), em seu trabalho acerca da celeridade da justiça por meio do processo eletrônico, destacou como célere uma prestação eficiente na solução de conflitos que chegam aos tribunais do país. Ainda, segundo o autor, citando o Art. 5º, LXXVIII da Constituição da República Federativa do Brasil (CRFB) onde “a todos, no âmbito judicial e administrativo, são assegurados a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação” (BRASIL, 1988).

Justino (2012) disserta que a busca por informações na área de segurança pública existe há séculos e que uma das formas pelas quais foi realizada essa busca foi por meio de estatísticas criminais. Ademais, para este autor, há a necessidade de dados confiáveis sobre a prática de atos ilícitos e o equipamento dos órgãos de controle interno para a atividade de correção de possíveis desvios no interior das instituições de Segurança Pública.

Um exemplo de sistema que já é utilizado pela PMDF no que tange à confecção e tramitação de Inquéritos Policiais Militares é o Sistema de Processo Judicial Eletrônico (PJE).

Segundo Arnoud (2014) apud Sliva Castro (2018), a Lei nº 11.419/06, criou o PJE (Processo Judicial Eletrônico) através de ações do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e dos Tribunais Regionais Federais (TRF), objetivando prestar e padronizar a tramitação dos processos eletrônicos em todo o território nacional. Conforme a referida legislação, em seu art 9º: “Processo eletrônico é o processo no qual todas as peças processuais (petições, certidões, despachos, etc.) são virtuais, ou seja, foram digitalizadas em arquivos para visualização em meio eletrônico, assim, não há utilização de papel”.

Segundo o CNJ (2014), citado também por Silva Castro (2018), o Processo Eletrônico Judicial é um sistema capaz de permitir a prática dos atos processuais, bem como acompanhar a tramitação desses processos, independente se estejam na esfera federal, estadual, militar ou do trabalho. Tal sistema de informação permite a redução de gastos, adotando solução única e gratuita para os tribunais, direcionando o que foi economizado para resolver conflitos de formas mais eficazes. Ademais, a autora cita ainda que é perceptível o desenvolvimento que o PJE trouxe ao âmbito jurídico, melhora a execução dos procedimentos nos processos e garante a mesma segurança das ações que tramitam na esfera física.

Silva Castro (2018) observa, ainda, que antes da implantação do sistema os processos transitavam a passos lentos. Após sua implantação, segundo a referida autora, a grande quantidade de processos físicos reduziu de forma significativa e os operadores do direito dificilmente perdem os prazos processuais, pois contam com o a assessoria dos aplicativos exclusivamente criados para atender a demanda dos escritórios.

2.3.1 Sistema Eletrônico de Informações - SEI

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma ferramenta já amplamente disseminada nas organizações públicas é o que, de acordo com Nunes (2018), foi desenvolvido através de um projeto no Estado do Rio Grande do Sul, por meio do Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), com o intuito de ‘prosperar a eficiência administrativa, tornando digital os processos e procedimentos do Governo que antes eram feitos de forma física, ou seja, com a utilização de papel.

Ainda segundo Pereira (2018, p.55) o SEI:

[...] é uma plataforma que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa. Trata-se também de um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho, tendo como principais características a libertação do paradigma do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real. (Apud BRASIL, 2015)

Conforme o Decreto nº 36.756 de setembro de 2015, que estabeleceu o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial para a gestão de documentos e processos administrativos no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal:

Art. 2º São objetivos do SEI:

- I – aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação de documentos e processos;
- II – aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados e das informações;
- III – criar condições mais adequadas para a produção e utilização de informações;
- IV – facilitar o acesso às informações; e
- V – reduzir o uso de papel, os custos operacionais e de armazenamento da documentação.

Ademais, por ser disponibilizado de forma gratuita, há economia aos cofres públicos tendo em vista não ser necessária a alocação de recursos para a compra ou utilização de serviço no que tange ao desenvolvimento de softwares. Houve, ainda, ganho através da integração das diversas esferas da Administração Pública, com consequente tramitação de documentos e processos de forma imediata de um órgão para outro.

Segundo o site da Universidade Federal de São Carlos, o SEI segue à risca a teoria do processo administrativo. Ainda conforme tal site, pode-se compreender que o processo administrativo é formado por um conjunto de documentos sequenciados, que representam atividades, atos ou comportamentos dos envolvidos no processo, voltados a um determinado objetivo ou temática. Assim, o SEI reflete exatamente essas afirmações, apresentando o processo administrativo como objeto principal das ações e comportamentos dos agentes administrativos, que são materializados na

forma de documentos, organizados em ordem cronológica, visando ao cumprimento de um objetivo, que se concretiza na forma de uma classificação de assuntos.

De acordo com Carvalho Filho (2014, p. 1005-1006):

O termo processo indica uma atividade para a frente, ou seja, uma atividade voltada a determinado objetivo. Trata-se de categoria jurídica caracterizada pelo fato de que o fim alvitrado resulta da relação jurídica existente entre os integrantes do processo. Na verdade, pode definir-se o processo como a relação jurídica integrada por algumas pessoas, que nela exercem várias atividades direcionadas para determinado fim.

De fato, a ideia do processo reflete função dinâmica, em que os atos e os comportamentos de seus integrantes se apresentam em sequência ordenada com sentido teleológico, vale dizer, perseguindo o objetivo a que se destina o processo. [...]

Assim como a sentença é o objetivo final do processo judicial, a lei é o fim último do processo legislativo. Por outro lado, se a função é a administrativa, a relação jurídica traduzirá processo administrativo, sendo, da mesma forma, inafastáveis as características do processo em geral – de um lado, as atividades sequenciadas produzidas pelos figurantes da relação jurídica e, de outro, o objetivo final a que se destina.

De acordo com Menezes (2015), quando trata do Manual do Administrador no Portal SEI/GDF, o sistema permite a produção, edição, assinatura e trâmite de documentos dentro do próprio sistema, proporcionando a virtualização de processos e documentos e atuação simultânea de várias unidades ao mesmo tempo em um mesmo processo, ainda que distantes fisicamente, reduzindo o tempo de realização das atividades, tendo como principais facilidades descritas:

Portabilidade:100% Web e pode ser acessado por meio dos principais navegadores do mercado: Internet Explorer, Firefox e Google Chrome;

Acesso Remoto: em razão da portabilidade já mencionada, pode ser acessado remotamente por diversos tipos de equipamentos, como microcomputadores, notebooks, tablets e smartphones de vários sistemas operacionais (Windows, Linux, IOS da Apple e Android do Google). Isto possibilita que os usuários trabalhem a distância;

Acesso de usuários externos: gerencia o acesso de usuários externos aos expedientes administrativos que lhes digam respeito, permitindo que tomem conhecimento do teor do processo e, por exemplo, assinem remotamente contratos e outros tipos de documentos;

Controle de nível de acesso: gerencia a criação e o trâmite de processos e documentos restritos e sigilosos, conferindo o acesso somente às unidades envolvidas ou a usuários específicos;

Tramitação em múltiplas unidades: incorpora novo conceito de processo eletrônico, que rompe com a tradicional tramitação linear, inerente à limitação física do papel. Deste modo, várias unidades podem ser demandadas simultaneamente a tomar providências e manifestar-se no mesmo expediente administrativo, sempre que os atos sejam autônomos entre si;

Funcionalidades específicas: controle de prazos, ouvidoria, estatísticas da unidade, tempo do processo, base de conhecimento, pesquisa em todo teor, acompanhamento especial, modelos de documentos, textos padrão, sobrestamento de processos, assinatura em bloco, organização de processos em bloco, acesso externo, entre outros; Sistema intuitivo: estruturado com boa navegabilidade e usabilidade.

2.3.1.1 Regulamentação jurídica do Sistema Eletrônico de Informações - SEI

A Lei nº12.527, de 18 de novembro de 2011, que trata da Lei de acesso à informação foi crucial para a implantação do Sistema Eletrônico de Informações em instituições públicas federais, estaduais e municipais. Tal norma exige que os órgãos públicos mantenham seus processos e documentos disponíveis para consulta pública em meio eletrônico na internet.

O dispositivo acima citado foi regulamentado pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que traça as diretrizes de disponibilização das informações, viabilizando os meios de tecnologia de comunicação.

No âmbito do Distrito Federal, a Lei n.º 4.990/2012, mais conhecida por Lei de Acesso à Informação do Distrito Federal – LAI/DF, dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelo Distrito Federal, visando garantir o acesso a informações previsto no Art. 5º, XXXIII; no Art. 37, § 3º, II; e no Art. 216, § 2º, da Constituição Federal; no Art. 22, I e II, da Lei Orgânica do Distrito Federal e em conformidade com a Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Segundo a LAI/DF:

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

(...)

III – utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

(...)

Ainda conforme a Lei n.º 4.990/2012, em seu inciso IV do Art. 35, aponta como conduta ilícita do agente público ou militar “divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou à informação pessoal”. Desse modo, tal norma traz um limite à transparência no que tange à intimidade do servidor.

Em 2013, o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão em conjunto com diversos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, iniciou e coordenou um projeto denominado Processo Eletrônico Nacional (PEN), que engloba o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), desenvolvido em parceria com o TRF/4, o Sistema de Barramento que será utilizado para tramitação dos processos entre órgãos diversos que utilizam o SEI, e também o Protocolo Integrado. O objetivo de tal projeto foi a construção de uma base informatizada para os diversos órgãos, com o fulcro de garantir a celeridade, transparência, economia, preservação do meio ambiente, redução de custos e satisfação dos usuários.

Segundo Pereira (2018, p.54) *apud* Brasil (2015):

Coordenado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP), o PEN é resultante da integração de diferentes esforços que já estavam em curso no âmbito do governo federal. Assim, o PEN nasceu de forma colaborativa e foi formalizado por meio do Acordo de Cooperação Técnica nº 02/2013, celebrado entre o MP, a Empresa de Pesquisa Agropecuária (Embrapa), a Comissão de Valores Mobiliários (CVM) e o Governo do Distrito Federal (GDF).

No ano de 2015, foi sancionado o Decreto nº 8.539. Tal dispositivo dispõe sobre a utilização do sistema eletrônico para a realização de processos administrativos no âmbito do governo federal. Tal decreto determina a utilização de sistema de Informações para tramitação e gestão de documentos. Ademais, estabelece que os procedimentos que não puderem ser feitos integralmente na forma eletrônica, serão feitos em papel e, posteriormente, deverão ser digitalizados e inseridos no sistema.

Ainda em 2015, o Decreto nº 36.756, estabeleceu o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial para a gestão de documentos e processos administrativos no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal. Porém, foi somente no dia 06 de fevereiro de 2017 que a Polícia Militar do Distrito Federal implantou oficialmente o Sistema Eletrônico de Informações como ferramenta para a criação e tramitação de documentos na Corporação.

De acordo com a Portaria nº 459, de 25 de novembro de 2016, que define parâmetros para uso e gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF) no âmbito dos órgãos e entidades do Distrito Federal:

Art. 2º O SEI-GDF é um sistema de produção, edição, assinatura, trâmite, armazenamento e gestão de documentos e processos eletrônicos, disponível para usuários internos e externos no âmbito do Governo do Distrito Federal, e possibilita:

- I - transparência dos atos públicos;
- II - economicidade;
- III - agilidade processual;
- IV - portabilidade e acessibilidade;
- V - segurança da informação; e
- VI - padronização documental.

2.3.1.2 Níveis de sigilo da Lei de Acesso à Informação e Níveis de acesso aos documentos SEI

De acordo com o artigo 23 da Lei nº12.527/11, são passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

- I - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
- II - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;
- III - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- IV - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;
- V - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;
- VI - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;
- VII - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou
- VIII - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Ainda, o art. 25 da Lei de Acesso à Informação assevera que é dever do Estado controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção. Seus incisos trazem o seguinte:

§ 1º O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e

que sejam devidamente credenciadas na forma do regulamento, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

§ 2º O acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para aquele que a obteve de resguardar o sigilo.

§ 3º Regulamento disporá sobre procedimentos e medidas a serem adotados para o tratamento de informação sigilosa, de modo a protegê-la contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

Ademais, conforme a mesma legislação, a informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

Outrossim, de acordo com o Manual do usuário SEI – versão 3.0 (2015), o sistema eletrônico de informações permite os seguintes tipos de classificação: Público, restrito ou sigiloso.

Classifica-se como público quando o conteúdo de todos os documentos em um determinado processo é visualizado por qualquer usuário cadastrado no SEI, restrito quando o acesso ao conteúdo dos documentos em um processo é restrito às unidades pelas quais esse processo tramitar, e, obviamente, à todas as pessoas que estiverem vinculadas àquelas unidades e sigiloso quando o acesso aos documentos e ao processo é exclusivo às pessoas a quem for atribuída permissão específica. Significa que cada processo sigiloso tem um rol de usuários credenciados.

Segundo o mesmo manual, deve-se enfatizar que a regra geral é classificar os processos e documentos como públicos. Entretanto, conforme já exposto, a regra geral deve conviver em harmonia com a proteção à informação sigilosa e pessoal, e também deve respeitar a proteção relativa às informações utilizadas como subsídio para a tomada de algumas decisões ou para a edição de ato normativo.

Portanto, é preciso atenção no momento de classificar um documento inserido ou criado no SEI. Embora a publicidade seja a regra, existem casos em que a restrição de acesso e até mesmo o sigilo devem ser observados, sob pena de violação de normas constitucionais e legais.

Em alguns casos, a restrição se torna necessária para que apenas as pessoas interessadas tenham acesso, mesmo que o nível de acesso seja restrito, a documentação e as provas produzidas deverão estar disponíveis para o acesso dos interessados.

De acordo com o Manual do Usuário SEI – versão 3.0 (2015), no item Restrição de Acesso, tem-se as informações dispostas abaixo:

Ao abrir um processo ou criar um documento no SEI, deverá ser indicado o nível de acesso.

Há três níveis de acesso possíveis: sigiloso, restrito e público. Os níveis de restrição de acesso permitidos são configurados durante o cadastro do tipo de processo. Significa que só é possível abrir um processo sigiloso se essa opção estiver configurada como permitida para o tipo de processo escolhido. Os tipos de processos que podem ser sigilosos aparecem com o fundo vermelho na lista “Escolha o Tipo do Processo”.

É desejável que a maioria dos tipos de processo não possua restrição de acesso. No entanto, há casos em que abrir a informação em um momento inoportuno pode causar danos. Para estes casos é importante restringir o acesso à informação, informando a hipótese legal que ampara tal situação. O campo “Hipótese Legal” deverá ser preenchido com uma das opções disponíveis na barra de rolagem.

Um processo sigiloso, além do campo “Hipótese legal”, apresenta a relação de “categorias do sigilo”, de seleção obrigatória, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (LAI), Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Deve ser escolhida uma das opções: “Secreto”, “Ultrassecreto” ou “Reservado” e salvar informações.

Ao inserir um documento restrito em um processo público, o processo assumirá, automaticamente, o comportamento do nível de acesso deste documento. Também se deve levar em consideração que, ao criar um processo com nível de restrição de acesso, todos os documentos nele inseridos, independentemente de serem públicos ou não, assumirão o comportamento do maior nível de restrição de acesso, ou seja, o conjunto sempre assumirá as características do maior nível de restrição de acesso. De qualquer forma, é importante que o usuário sempre indique o nível de acesso documento a documento, dependendo da informação neles contida, evitando restringir o acesso do processo como um todo.

Processos sigilosos não são recuperáveis pela funcionalidade de pesquisa. Também não são registrados nas estatísticas do sistema (para saber mais sobre estatísticas que o sistema oferece, consulte: Medições de Desempenho).

Processos restritos podem ser recuperados pela funcionalidade de pesquisa. No entanto, os conteúdos de todos os documentos (mesmo assinados) são inacessíveis para usuários das unidades em que o processo não tenha tramitado (para saber mais sobre a funcionalidade de pesquisa, consulte: Métodos de Pesquisa).

Ao realizar a pesquisa de um processo em que um documento tenha recebido restrição de acesso, todo o processo, ou o conteúdo de todos os documentos desse processo, não poderão mais ser visualizados. Somente serão visualizados o número do processo e a descrição de cada documento.

Para alterar o nível de acesso de “Restrito” ou “Público” para “Sigiloso”, o processo deve estar aberto somente para a unidade que efetua a operação.

Processos e documentos restritos são identificados por uma chave amarela ao lado dos respectivos números. Processos e documentos sigilosos são identificados por uma chave vermelha.

Ademais, para fins da Portaria n.º 459/2015-SEPLAG, em seu Art. 3º, considera-se:

(...)

XV - Informação Sigilosa: submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de hipótese legal de sigilo:

a) Classificada: em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, à qual é atribuído grau de sigilo reservado, secreto ou ultrassecreto.

b) Não classificada: informações pessoais e aquelas não imprescindíveis para a segurança da sociedade e do Estado abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

XVI - Nível de Acesso: forma de controle de acesso de usuários a processos e documentos no SEI-GDF, quanto à informação neles contida. (...)

Dessa forma, as funcionalidades de grau de sigilo do SEI, restrito e sigiloso, possuem a mesma classificação de sigilo pela legislação, ou seja, sigiloso não classificado.

Portanto, seu emprego depende apenas do modo de tramitação a ser realizado pelo processo. Se o processo necessitar tramitar em uma unidade para produção de documentos, deve ser utilizado o nível de acesso restrito. Por outro lado, se o processo necessitar tramitar entre usuários de forma pontual sem acesso a unidade, deve ser utilizado o nível de acesso sigiloso.

2.3.1.3 Entrevista com Especialista na ferramenta SEI

Com o objetivo de adquirir maior segurança quanto à utilização do SEI no que tange à elaboração e tramitação de processos disciplinares através deste sistema, foi realizada entrevista por meio de questionário eletrônico com a Sra. Lucirene de Almeida Carneiro que é, atualmente, a chefe da Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal.

O primeiro questionamento realizado foi quanto à regulamentação jurídica do SEI no âmbito do GDF. A entrevistada respondeu que o SEI-GDF é regulamentado pelo Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, alterado pelo Decreto nº 37.565,

de 23 de agosto de 2016 e pelo Decreto Nº 40.803, de 21 de maio de 2020. Ademais, a Portaria nº 459, de 25 de novembro de 2016 define os parâmetros de uso do sistema.

Dando prosseguimento ao questionário foi perguntado quais seriam os níveis de acesso aos documentos tramitados no SEI e se há controle efetivo sobre esse acesso. A entrevistada respondeu que os processos possuem nível de acesso público, restrito e sigiloso. A responsabilidade pelo controle dos processos é do usuário que o inicia ou recebe. O usuário deve tramitar os processos conforme a necessidade ou providências a serem tomadas em relação a eles, por isso, o controle efetivo ocorrerá conforme os usuários mantenham a gestão em relação aos processos sob sua responsabilidade.

Ademais, quando questionada acerca do nível de acesso indicado para a tramitação de processos disciplinares via SEI, esta respondeu que seria o sigiloso.

Pergunta importante foi feita no que tange à possibilidade de se auditar os acessos ao sistema SEI. A resposta foi positiva. Tal assertiva é corroborada pelo disposto no art. 4º do Decreto nº 36.756/15:

Art. 4º-A. Compete à Unidade Central de Gestão do SEI-GDF:

(...)

IX - realizar auditorias e monitorar acessos e visualizações da Unidade Setorial de Gestão, para que estejam dentro das normatizações estabelecidas pela Unidade Central de Gestão do SEI-GDF; (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

(...)

Outra pergunta pertinente foi se haviam questionamentos judiciais acerca do SEI. A resposta foi que até o momento não houve questionamento judicial relacionado a processos do SEI-GDF.

Importante frisar que quando questionada acerca dos procedimentos a serem adotados para que a PMDF possa utilizar o SEI como ferramenta para a confecção e tramitação integral de processos administrativos disciplinares, respondeu que não há necessidade da definição de mecanismos ou procedimentos especiais para a utilização do SEI-GDF nos PADs. O mais importante é o mapeamento integral do processo, manualização e divulgação do passo a passo do procedimento, para que todos os envolvidos tenham o conhecimento necessário para a realização do

procedimento. Respondeu, ainda, que não há necessidade de aperfeiçoamento da ferramenta SEI para tal fim.

Outrossim, perguntada se havia a possibilidade de pessoa externa (ao órgão ou mesmo ao serviço público, como por exemplo o advogado do sindicato) ter acesso a processo sigiloso ou mesmo restrito, respondeu que sim e que os interessados do processo têm direito de acesso. Porém, para que o processo seja disponibilizado, é necessário que a solicitação seja oficial. Após a solicitação e confirmação dos dados do interessado, o acesso pode ser concedido utilizando a função Gerenciamento de Acesso Externo.

Questionada ainda se havia a possibilidade de assinatura de documentos (como por exemplo: oitiva de testemunhas, defesas, petições, etc) por pessoa externa ao serviço público, a entrevistada respondeu que sim e que seria por meio da função Gerenciamento de assinatura externa. Para assinar o interessado precisa se cadastrar como Usuário Externo. Orientações ao usuário externo estão disponíveis no Portal SEI-GDF.

Ainda, houve o questionamento acerca da possibilidade de se fornecer acesso do processo ao sindicato para que este assine a sua defesa, porém sem ter acesso aos outros documentos que estão nesta mesma pasta, a entrevistada responder ser possível.

Ademais, quando perguntada acerca da possibilidade de inserir vídeos no sistema, esta respondeu que é admissível.

Quanto se seria possível gerar estatísticas acerca da quantidade de processos que foram recebidos e finalizados por cada usuário e no caso, por cada oficial sindicante, a resposta foi de que as estatísticas do SEI-GDF são disponibilizadas para a unidade. Ainda não está disponibilizado relatório específico para as ações dos usuários. No entanto, na função PESQUISA é possível identificar os processos gerados por usuário.

Por fim, foi perguntado se existe a possibilidade de inserir modelos de documentos para todos os usuários da Instituição. A entrevistada respondeu que sim e que é possível incluir modelos de duas formas. Modelo vinculado ao tipo de documento, nesse caso o modelo fica disponibilizado para todos os usuários que utilizarem o tipo de documento. Modelo vinculado a unidade, nesse caso a unidade cadastra o modelo e apenas os usuários da unidade podem usá-lo.

2.4 UTILIZAÇÃO DA FERRAMENTA SEI PARA A CONFECÇÃO E TRAMITAÇÃO DE SINDICÂNCIAS NA PMDF

Após apreciação da Instrução Normativa nº 02/2019-CTROL/CBMDF, de 11 de junho de 2019, que dispõe sobre as normas internas para regular, através do SEI, a instauração, tramitação e julgamento de sindicâncias, no âmbito do Corpo de Bombeiros do Distrito Federal (Anexo B), além da análise das funcionalidades da ferramenta SEI (Anexo A), da entrevista com a especialista no SEI e das particularidades existentes no Manual de Sindicância da PMDF, já abordado em momento anterior no presente trabalho, buscou-se desenvolver esboço da aplicação do sistema SEI para a realidade administrativa da Corporação no que tange à confecção e tramitação integral das sindicâncias.

Inicialmente, sugere-se que as Sindicâncias instauradas no âmbito do PMDF possuam ambiente virtual próprio, exclusivo para a instauração e apuração dos processos administrativos disciplinares.

Ademais, todos os atos da Sindicância, independentemente de sua natureza, deverão constar no processo principal, na ordem cronológica em que forem praticados. Além disso, qualquer outro documento que não tenha sido originado no SEI, deverá ser impresso, digitalizado e anexado ao processo SEI pertinente.

Para garantir a autenticidade dos documentos digitalizados, os documentos originais, em via física, deverão ser guardados e custodiados pelo Encarregado da Sindicância, o qual deverá, assim que concluir as apurações da Sindicância, remetê-los à Corregedoria, que providenciará sua guarda permanente.

Para os arquivos de mídias, áudios, vídeos, imagens que serão incluídos, deve-se sempre observar as extensões e softwares para conversão, quando for o caso, para que sejam de arquivos permitidos constantes no Manual do Usuário, acessível por meio do Portal SEI do GDF.

2.4.1 Da Instauração e Controle Cartório

A confecção da Portaria é o primeiro passo para a instauração do processo. O SEI admite a confecção de documentos internamente a ele.

As autoridades com competência para instauração de Sindicância deverão encaminhar ao Departamento de Controle e Correição - DCC o processo com nível de acesso Sigiloso/SEI, com credencial de assinatura na portaria de instauração, contendo a notícia completa dos fatos, para fins de controle e numeração da Sindicância.

Os atos de abertura inicial do processo no SEI, possibilidade de tombamento do processo em nível de acesso restrito e arquivamento definitivo serão de responsabilidade do Cartório da Corregedoria, independentemente da autoridade instauradora.

Cabe salientar que a documentação que foi produzida internamente ou inserida externamente pode ser assinada eletronicamente via SEI. Ademais, nos documentos produzidos internamente, há a garantia de que o documento não seja visualizado por outras unidades antes de ser assinado.

De acordo com o manual do usuário SEI – versão 3.0 (2015):

Enquanto não for assinado eletronicamente, um documento produzido no sistema é considerado uma minuta e só pode ser visualizado por usuários da unidade elaboradora, ainda que o processo esteja aberto para outras unidades. [...] É possível a assinatura digital no sistema, fazendo uso de login e senha ou token.

A assinatura garante a segurança jurídica das informações produzidas pois uma vez que o documento for assinado não pode mais ser editado. Assim, caso seja necessário alterar documento que já foi assinado por outra pessoa, nova documentação deverá ser produzida, e aquela deverá ser excluída. Tal ação retira a documentação do processo, mas há o registro de que uma documentação foi excluída. Assim, há a garantia de que não haja a possibilidade de alteração de documentos por decisão individual de qualquer agente público ou envolvido no processo.

Após a assinatura da autoridade competente, a portaria deverá ser publicada, atendendo ao princípio da publicidade.

Cabe ressaltar que é necessário que o Departamento de Controle e Correição - DCC continue lançando os dados no Sistema de Gestão Correcional – SGC, para eventual consulta a banco de dados quando se tem como parâmetros os envolvidos, o fato, as fases do processo, outras tramitações e ditames dos procedimentos.

Depois que a portaria for publicada, o processo SEI que contém a portaria e documentações de origem, deverá ter acesso restrito, sendo criado especificamente para a apuração, e que inicialmente deverá ter apenas o encarregado, para que realize a autuação da documentação (de forma eletrônica) e dê início aos trabalhos de apuração.

Os documentos e atos correlatos poderão ser realizados internamente ao SEI (nato-digital), ou produzidos externamente, e logo após anexados ao SEI, conforme a rotina de produção de documentos internos, sendo na sequência assinados eletronicamente.

2.4.2 Da Instrução

Após a instauração da portaria e autuação da documentação pelo encarregado, deve ser realizada a notificação do sindicato para ciência da acusação e para que possa acompanhar o procedimento garantindo assim a ampla defesa e o contraditório.

Nessa fase também deverá haver a notificação ao acusado das audições que serão realizadas para que acompanhe pessoalmente e por defensor. Para isso, o Encarregado deverá criar novo processo relacionado ao Processo Principal, do tipo “Pessoal: Diligência de Processo Disciplinar”, para expedir memorando para o Comandante ou Subcomandante, ou Secretário, ou Chefe de Seção de Apoio Administrativo da Unidade onde é lotado o Sindicato, desde que mais antigo que o Sindicato, com cópia do memorando de citação, solicitando que cite o Sindicato sobre a instauração da Sindicância.

Ademais, o Encarregado deverá efetuar contato prévio com o militar que for credenciado para o cumprimento da diligência referida no parágrafo anterior, para informá-lo sobre o credenciamento e a necessidade de realização do ato.

A autoridade a quem for atribuído o ato de citação poderá imprimir o memorando de citação e colher o “recebido” do Sindicato em via física, devendo, em seguida, digitalizar o documento, e enviá-lo para o Sindicante, ou poderá simplesmente criar um “Termo de Ciência”, no qual se atesta a ciência da citação pelo Sindicato, elaborando-se o termo no próprio processo SEI e solicitando que o

Sindicado o assine ao tomar ciência da citação, remetendo o processo, ao final, para o Sindicante.

No documento de citação, deverá ser informado o número do processo principal, no qual o Sindicado deverá ser credenciado pelo Encarregado, contendo no mandado a informação referente ao mencionado credenciamento. Após o cumprimento da citação ou intimação, o Encarregado deverá gerar um arquivo PDF do respectivo processo relacionado e incluir a documentação gerada no processo principal, como documento novo, do tipo externo, no formato “nato-digital”.

No caso da intimação de civis, esta deverá ser feita pelo próprio Encarregado, por via física, colhendo-se o recebido da testemunha, digitalizando-se o referido documento e o incluindo ao processo principal.

Após a realização das diligências de citação e intimação, o processo relacionado que fora criado deverá ser concluído pelo Encarregado.

No momento da notificação, o encarregado poderá solicitar ao envolvido que informe seu e-mail e de seu defensor, e os demais dados necessários para fins de, como será exposto a seguir, realização de notificações, liberação de acesso externo às peças do processo, e liberação externa para assinatura de documentações necessárias, que serão produzidas no processo eletrônico.

Pode-se conceder o acesso aos documentos pertinentes e ciência às notificações ao sindicado através da “disponibilização de acesso externo” ou concedendo a ele acesso à unidade SEI, de acordo com as instruções do Anexo A.

Nesta fase, haverá a produção de provas, que poderá ter formato de vídeo, mídia e outros. Além disso, haverá a oitiva de testemunhas e do acusado e apresentação de provas.

Para que sejam observados o devido processo legal e o princípio da verdade material, deverá ser possível juntada aos autos de todos os meios de provas possíveis e lícitos. Para juntada de documentações produzidas externamente ao SEI, poderá ser adotado o procedimento de inserir documento externo, e assinatura de documento externo, conforme Anexo A.

Caso haja provas que não puderam ser inseridas no SEI, os autos deverão ser disponibilizados de forma física, sendo registrado essa disponibilização no SEI.

O Interrogatório ou Oitivas de Testemunhas são imprescindíveis para garantia do contraditório e ampla defesa. Para que esses termos sejam elaborados no SEI, e

assinados pelo encarregado, pelo depoente, defensor e testemunhas do ato no próprio sistema, deverá ser feito por meio de “assinatura externa”. Para tanto, as pessoas que forem assinar o ato deverão ter a concessão para assinatura externa no SEI, conforme consta no Anexo A.

O depoimento deverá ser confeccionado, selecionando “Incluir documento”, selecionar a opção ao caso específico (Depoimento, Interrogatório, Comparecimento etc). Após redigido o documento, e revisado pelas partes, o arquivo deverá ser liberado para assinatura por meio de “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa”. A opção “Com visualização integral do processo” não poderá ser marcada, pois a liberação será apenas para assinatura do termo de audiência/oitiva específico.

Para assinatura, haverá recebimento pela pessoa cadastrada, de um e-mail contendo um link que concederá acesso ao login externo do SEI. Ao digitar o e-mail e a senha, será aberta a tela “Controle de Acessos Externos” que conterà a lista dos documentos liberados para assinatura. Esse acesso se restringe ao documento que será assinado e não ao processo integral.

É possível incluir quantas assinaturas forem necessárias nesse mesmo documento seguindo o citado procedimento. Ressalta-se que antes da primeira assinatura, o ato deverá ser lido por todos os presentes, que o assinarão, tendo em vista que após a primeira assinatura, o documento não poderá mais ser alterado.

O termo de depoimento por meio de vídeo ou áudio também poderá ser realizado. Se assim for feito, o depoente deverá assinar o Termo de Depoimento ou Termo de Comparecimento.

Nos casos do uso de áudio ou vídeo, deverá ser antecipadamente providenciada a criação de pasta de rede, de acesso restrito ao encarregado para armazenamento destes arquivos. O Termo de Comparecimento que será criado, e que conterà a assinatura do depoente, deverá fazer referência a esses arquivos (pasta de rede).

2.4.3 Da Defesa

Após ser ouvido na qualidade de sindicado, abre-se o prazo de 02 (dois) dias úteis para que este apresente sua defesa prévia, podendo indicar até 05 (cinco) testemunhas.

Para cumprimento dessa garantia por meio do SEI, poderá ser concedida a “disponibilização de acesso externo ao acusado” e “liberação de assinatura externa” ou o acusado poderá ser inserido em processo relacionado à unidade SEI restrita onde está sendo confeccionado o processo. Neste último caso, o sindicado poderá no próprio processo SEI incluir internamente a sua Defesa e assiná-la eletronicamente, por meio de login/senha ou por meio de token. Assim, terá garantida a ampla defesa.

Caso o sindicado não queira apresentar defesa prévia, deve informar tal negativa no processo SEI.

Observa-se que caso haja alguma prova juntada que não pôde ser inserida no SEI, os autos físicos deverão ser encaminhados ao acusado/defensor, sendo registrado no SEI essa ação.

Ressalta-se que a concessão ao acusado, através de disponibilização a usuário externo, pode ser cancelada a qualquer tempo pelo encarregado, e que dessa forma, a apresentação da defesa prévia não poderá ser realizada diretamente no SEI, devendo ser encaminhada a via original assinada ao encarregado para que possa ser inserida ao processo do SEI.

Se o envolvido apresentar defensor constituído, a concessão de credencial de acesso ao processo deverá ser concedida seguindo as orientações do Anexo A, via “concessão de acesso externo”. E caso a defesa inicial tenha sido produzida pelo defensor nomeado pelo acusado, o acusado poderá inserir a documentação (nomeação e defesa) no processo, através da inclusão de documento externo, e encaminhar a via física original ao encarregado para fins de autuação junto ao processo físico.

Embora essa defesa prévia tenha sido realizada por defensor nomeado, e anexada externamente ao processo, ela poderá ser assinada pelo acusado que está inserido na Unidade restrita SEI, pois o SEI admite assinatura de documentação produzida externamente ao SEI para fins de garantia da legalidade de sua inclusão.

Finalizado o prazo para apresentação da defesa, o acusado será removido da unidade SEI relacionada ao processo principal. Momento em que o sindicante juntará tal documentação na forma de documento externo ao processo principal e concluirá o processo relacionado. Todas estas operações realizadas ficarão registradas no sistema.

Ainda, para que seja observado o princípio da ampla defesa, há a possibilidade de concessão de credencial para acesso ao processo ou documentos específicos quando necessário ou for solicitado, conforme Anexo A.

Observa-se que há legalidade na assinatura eletrônica, bem como possibilidade de instaurar a portaria, publicar a portaria, autuação da portaria e documentações, inserir termo de abertura pelo encarregado, notificação do acusado e realização da defesa prévia.

Após a fase de instrução, deverá ser garantido ao acusado o direito de apresentar as razões finais de defesa, que possui o prazo de 03 (três) dias úteis. Os procedimentos adotados serão os mesmos do passo-a-passo para apresentação da defesa prévia, observando que nessa fase, a apresentação das razões finais de defesa é obrigatória e caso não seja realizada deverá ser nomeado defensor ad hoc para que seja feita.

Finalizado o prazo para apresentação das razões finais de defesa, o acusado e/ou defensor serão removidos da unidade SEI do processo administrativo.

Importante frisar que nos casos de processos que tenham mais de uma parte investigada e deva constar dos autos documentação pessoal ou sigilosa de um deles, essa documentação deve ser inserida em processo apartado, relacionado via SEI aos autos principais, para que se tenha a garantia de que o investigado terá acesso apenas a documentação que lhe será afeta.

Ressalta-se que esses Processos Relacionados são autônomos, e caso haja a necessidade de que o interessado tenha acesso a ele, deverá realizar o mesmo procedimento descrito acima para Concessão de Liberação de Acesso Externo, lembrando que o acesso só será concedido a esse processo apartado específico.

Para o trâmite do processo no SEI, deve-se atentar para o envio de todos os Processos Relacionados individualmente, pois o encaminhamento não é automático, pois são autônomos no SEI.

Por fim, sempre que o Sindicato ou seu defensor quiserem fazer vistas do processo, ser-lhe-á disponibilizado um arquivo "PDF" de todo o processo, por meio da ferramenta do SEI "gerar arquivo PDF do processo", ou equivalente.

2.4.4 Do Relatório

Após a certificação de que há apenas o encarregado na unidade SEI restrita ao processo principal, esse confeccionará o relatório no sistema, assinará e enviará o processo à unidade de acesso restrito responsável pela administração dos processos disciplinares para análise desta unidade.

O Encarregado deverá, antes de confeccionar o seu Relatório, verificar se todos os documentos do processo estão devidamente assinados, providenciando os atos necessários de correção, caso haja documento apócrifo nos autos.

Após enviar o processo SEI para a Corregedoria e demais autoridades instauradoras, o Encarregado deverá renunciar sua credencial de acesso, por meio da ferramenta “renunciar credenciais de acesso”.

2.4.5 Do Julgamento

A autoridade que houver determinado a instauração da Sindicância, ao receber o processo advindo do encarregado, deverá no prazo de 08 (oito) dias proferir a sua decisão.

O processo que contém o teor da sindicância, desde que não constitua autos de IPM, não seja remetida à Auditoria Militar do DF, nem trate de assunto referente a extravio de bens patrimoniais, deverá ser encaminhada ao Departamento de Controle e Correição, contendo sua solução.

No DCC, deverá ser gerado um arquivo PDF de todo o processo, por meio da ferramenta “gerar arquivo PDF do processo”, e deve ser criado um processo (SEI) de acesso restrito, para fins de arquivamento e controle, concluindo-se o processo originário no âmbito do SEI.

2.5 ANÁLISE DA VIABILIDADE JURÍDICA DA UTILIZAÇÃO DO SEI PARA A CONFECÇÃO E TRAMITAÇÃO DE SINDICÂNCIAS

Feita a análise do SEI quanto a algumas funcionalidades disponíveis e as formas de criação e tramitação do processo, insta verificar, especificamente, se essas

e outras funções do sistema são adequadas a abranger os princípios constitucionais norteadores dos processos administrativos disciplinares.

De acordo com a Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial: “Todos os atos e termos do processo podem ser produzidos, transmitidos, armazenados e assinados por meio eletrônico, na forma da lei”.

Levando-se em consideração que toda a implantação e regulamentação do SEI possui previsão na Lei Federal 12.527/2011 de 18/11/2011 que trata sobre o acesso à informação, regulamentado pelo Decreto Federal nº 7.724/12, de 16/05/2012, que traça a diretriz de que as informações deverão ser disponibilizadas, viabilizando os meios de tecnologia de comunicação, além do Decreto nº 8.539/2015, de 08/10/2015, que dispõe sobre a utilização de sistema eletrônico para realização de processos administrativos no âmbito do Governo Federal, dentre outras legislações no âmbito estadual e distrital, pode-se observar que tal sistema é arraigado de legalidade.

Ademais, pelo fato de já ser utilizado por órgãos do poder judiciário no que tange à confecção e tramitação de processos administrativos disciplinares, a utilização de tal ferramenta demonstra a segurança jurídica necessária, além de se amoldar aos princípios do direito.

O Princípio da Impessoalidade é observado pelo fato do acesso ao SEI não ser restrito e nem favorecer pessoas específicas e por ser direcionado a atender os ditames legais. Além disso, permite tratamento impessoal das partes envolvidas, pois além de permitir tratamento igualitário, pois não restringe funcionalidades a número limitado de pessoas, o acesso a documentação pode ser concedido ao processo integral ou à apenas à algumas documentações, resguardando assim, a privacidade e a restrição de acesso à documentos que interessam à apenas uma parte envolvida.

Quanto ao Princípio da Moralidade, pelo fato de toda a tramitação e atividades realizadas no SEI ficarem registradas no Sistema, há transparência e fácil detecção de qualquer ação realizada nele. Dessa forma, até mesmo a exclusão de alguma documentação ou a concessão e cancelamento de acessos ficam registrados.

De acordo com o Manual do Usuário SEI – versão 3.0 (2015):

É possível acessar o registro de alterações efetuadas em um processo e verificar o momento e a unidade em que ocorreram. A opção está disponível na tela do processo, logo abaixo da árvore de documentos. Ao selecionar esta opção, abre-se a tela de “Histórico do Processo”. Pode ser visualizado o histórico resumido do processo, em um quadro que mostra data, unidade, usuário e descrição das operações realizadas. Também é possível a visualização do histórico detalhado ao selecionar a opção “Ver histórico completo” nesta mesma tela.

No que tange ao Princípio da Publicidade, observa-se que com a informatização do processo, o acesso às informações se torna extremamente democrático, uma vez que com o acesso à internet, munidas de algumas informações, as próprias partes podem verificar o andamento de seus processos, de modo que, sem dúvidas, a tecnologia, neste aspecto, facilitou e muito o acompanhamento processual.

Assevera-se que a intimidade e a privacidade das partes devem ser preservadas no processo eletrônico, assim como são no processo físico. Deste modo, a relação entre o processo eletrônico, a publicidade processual e a necessidade de salvaguarda dos direitos à integridade e intimidade devem ser sempre avaliadas. O sopesamento destes valores deve ser levado em consideração, de maneira a haver a preservação dos interesses das partes, bem como da garantia à publicidade processual.

De acordo com os artigos 25 e 31 da Lei nº12.527/11:

Art. 25. É dever do Estado controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção. § 1º O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas na forma do regulamento, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

[...]

Art. 31. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais. § 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem: I - terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem.

Passando a tratar do princípio que norteou a criação do SEI, o Princípio da Eficiência deve ser tratado não só no sentido de aperfeiçoamento e agilidade na realização das atividades, mas também no sentido de geração de economia, transparência e sustentabilidade ambiental.

De acordo com Popov (2015, p.2) em seu artigo intitulado “A produção e tramitação documental da Polícia Militar do Distrito Federal: um estudo sobre a aplicabilidade do Sistema Eletrônico de Informação – SEI – no âmbito da organização” discorre que:

A transparência auxilia na eficiência da administração, promovendo celeridade das respostas às demandas apresentadas, ao permitir que todos os atos sejam fiscalizados por todas as pessoas, seja público interno, seja público externo. Ainda, atua como inibidor de desvios e malversação de recursos, na medida em que todos os atos podem ser facilmente verificados.

Popov (2015, p.3) cita, ainda, Vieira e Santos (2010, p.10): “na sociedade do conhecimento, onde a globalização se faz presente e as barreiras diminuem, devem-se utilizar as ferramentas possíveis para atuação de um governo mais eficaz e transparente”.

Ainda segundo o artigo de Popov (2015, p.20), este cita Abramo (2004, s/p):

Uma vantagem que a ampliação do acesso à informação apresenta sobre outros processos de transformação do Estado é que dá origem a um fenômeno de autoalimentação. Quanto mais informação é disponibilizada para a sociedade, mais cresce a demanda por informação adicional, mais competentes são as contribuições vindas de fora do Estado e mais informação e de melhor qualidade o governante tem à disposição para decidir.

Nesse diapasão, levando-se em consideração a sustentabilidade ambiental, Popov (2015, p.13) afirma que a adoção do sistema SEI está alinhado com os objetivos da Agenda Ambiental na Administração Pública, de acordo com Ministério do Meio Ambiente (2009, p. 33): “Promover o uso racional dos recursos naturais e a redução de gastos institucionais; e reduzir o impacto socioambiental negativo direto e indireto causado pela execução das atividades de caráter administrativo e operacional”.

Outros princípios, presentes na Lei nº 9.784/99, e que são de extrema importância ao processo administrativo disciplinar também podem ser analisados no que tange à adequação ao sistema SEI.

Quanto ao princípio da Oficialidade, por permitir maior agilidade na tramitação da documentação pelo fato ainda de que todas as ações realizadas no sistema fiquem registradas, há maior facilidade quando da observação de qualquer omissão ou prescrição. Ademais, permite a verificação de autenticidade de assinaturas.

No que tange ao princípio da Verdade Material poderia haver prejuízo pelo fato de que o sistema aceita um rol específico de formatos de documentos a serem inseridos no sistema, o que não comportaria a anexação de objetos apresentados como prova. Apesar deste possível entrave, nada impede que o processo administrativo seja realizado de forma mista. Assim, as ações que não puderem ser realizadas no interior do SEI, poderiam ser registradas mediante documentos produzidos no SEI, como forma de documentar a ação e o andamento sequencial, e autuar essa prova fisicamente, como forma de deixá-la disponível para consulta ou verificação de validade. Da mesma forma seria feito com documentos que não forem nato-digitais.

Outro preceito que podemos trazer à tona seria o do informalismo. Para isso, há a necessidade de edição de normas e treinamentos para utilização.

Não obstante, haveria, com a utilização do SEI para a tramitação de tais processos, clara garantia à Defesa e ao Contraditório, pois o SEI permite acesso externo de pessoas ao Sistema, disponibilização de senhas para conhecimento da documentação até mesmo para pessoas não integrantes dos órgãos públicos, permitindo inclusive assinatura de documentos.

Por fim, a Razoável Duração do Processo seria contemplada pela possibilidade de tramitação e conhecimento imediato, garantindo que os prazos regulamentares e previstos sejam cumpridos.

De acordo com Pereira (2018) em seu trabalho intitulado “Análise da viabilidade jurídica da utilização do sistema eletrônico de informações nos processos administrativos disciplinares no âmbito do CBMMG, observaram-se positivas as experiências por órgãos que utilizaram o SEI, por ser desenvolvido sem custos com construção e aperfeiçoamento conjunto dos órgãos públicos do país, mediante assinatura de termo de cooperação e aprovação de comissão. Segundo a mesma

autora, houve experiências exitosas de sua utilização para confecção dos processos administrativos disciplinares por outros órgãos públicos, fornece ao SEI certo grau de confiabilidade. Esta concluiu que a elaboração de processos administrativos disciplinares no SEI encontra amparo no atual regime jurídico que regula as ações previstas para a feitura dos mencionados processos. Pode-se dizer, portanto, que os princípios da Administração Pública estão contemplados nas funcionalidades do SEI.

3 CONCLUSÃO

Após análise dos princípios norteadores dos processos disciplinares, aliado ao estudo das funcionalidades do sistema SEI, sua adequação às particularidades dos procedimentos das sindicâncias realizadas na PMDF e também da necessidade de constante evolução tecnológica, levando-se ainda em consideração o fato de que existem diversas experiências exitosas por outros órgãos da Administração pública quando da utilização do SEI para a confecção de processos administrativos, é que se observa a viabilidade do emprego de tal ferramenta para a finalidade que a presente pesquisa propôs.

Sugere-se estudo mais aprofundado para a confecção de Instrução Normativa e conseqüente implementação do Sistema Eletrônico de Informações como meio de confecção e tramitação integral das Sindicâncias no âmbito da PMDF, tendo em vista ter-se mostrado completamente viável a sua implantação. Ademais, sugere-se estudo para que tal procedimento seja feito para todos os procedimentos administrativos disciplinares, além da sindicância.

Ainda, recomenda-se a criação de tutorial para confecção da Sindicância via SEI, disponível para toda a Corporação, além de cursos regulares e obrigatórios para todos os oficiais da PMDF. Espera-se que, através do treinamento, os problemas apresentados por Uchôa (2013, p.15) como o envio equivocado de processo para o destinatário errado, o vício de funcionários em manter arquivos em papel, processo desnecessariamente burocratizados, excessivos fracionamentos das unidades organizacionais e a falta de conhecimento no uso do SEI, possam ser facilmente sanados.

Ademais, com o objetivo de facilitar a confecção de documentos pelos encarregados das sindicâncias, sugere-se a inserção de modelos de todos os termos, relatórios e demais registros necessários a fim de otimizar o processo, quando da seleção de “incluir documento” dentro do processo.

Pela pesquisa realizada no presente trabalho, existem duas formas que os procedimentos administrativos disciplinares podem ser confeccionados e tramitados por meio do SEI: nível de acesso restrito ou sigiloso. Como exemplos temos a Controladoria Geral da União (CGU) que utiliza o nível de acesso restrito e o Corpo

de Bombeiros Militares do Distrito Federal (CBMDF) que utiliza o meio de acesso sigiloso para a confecção e trâmite dos seus processos disciplinares.

Dessa forma, após análise e levando-se em consideração precipuamente o princípio da publicidade, resta inferir que a utilização dos níveis de acesso ao processo deve ser realizada caso a caso. Situações mais gravosas e que merecem tratamento sigiloso como as que envolvem, por exemplo, a lei nº 11.340, de 07 de agosto de 2006, que trata da violência doméstica e familiar contra a mulher ou a Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990, que trata do Estatuto da criança e do Adolescente, devem logicamente ser tratadas com nível de acesso sigiloso. Outras situações podem ser utilizadas com o nível de acesso restrito.

Por fim, conclui-se que a elaboração de sindicâncias por meio do SEI encontra amparo no atual regime jurídico que regula as ações previstas para a feitura dos mencionados processos. Todavia, por se tratar de uma questão estratégica, sugere-se que este estudo seja encaminhado ao Estado Maior, para que seja realizada análise técnica mais aprofundada acerca da viabilidade de se adotar o SEI para confecção e tramitação da sindicância e demais processos administrativos, no âmbito da Corporação.

**FEASIBILITY OF THE USE OF THE ELECTRONIC INFORMATION
SYSTEM (SEI) FOR THE INTEGRAL ELABORATION AND PROCESSING OF
UNIONS, WITHIN THE FRAMEWORK OF THE MILITARY POLICE OF THE
FEDERAL DISTRICT**

MARIANA LEMOS MOULIN

ABSTRACT

The technological advances present in the current world scenario bring numerous benefits for public and private organizations. Specifically with regard to Public Administration, the Electronic Information System (SEI) was created, a tool that is used to improve the performance of processes within the scope of the public service, with the focus of providing greater administrative efficiency, obtaining agility, increasing productivity, provide transparency and generate savings for public coffers. However, when it comes to the object of the present work with regard to the preparation and full processing of inquiries by the SEI, within the scope of the PMDF, in addition to making the process more efficient and reducing its costs, there must be certainty that the system to being used as a tool for this function ensures that all phases that already take place in physical form are also in the virtual form, always paying attention to the guiding principles of disciplinary administrative processes. In order to carry out the present work, bibliographical and documentary research of scientific articles, manuals, books, legislation and websites about the functionalities of the SEI software was carried out, in addition to subjects related to the disciplinary administrative processes, the feasibility of applying such a system and an interview. with specialist in the area covered. In such a way that it was possible to trace the phases of the investigation in the PMDF and the principles inherent to them, in such a way that it was possible to verify the adequacy of the existing functionalities in the System to the preparation and full processing of the investigations in the electronic format.

Keywords: Military Police of the Federal District. Electronic Information System. Inquiry. Principles.

REFERÊNCIAS

ABREU, Jorge Luiz Nogueira De. **Direito Administrativo Militar**. 2. ed. São Paulo: Método, 2015.

ASSIS, Jorge César de. **Curso de direito disciplinar militar**. 2. ed. Curitiba: Juruá, 2010.

BRASIL. Congresso. Senado. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: D.O.U. 191-a de 05/10/1988, P.1, Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 02 jan. 2021.

BRASIL. **Decreto do Executivo nº 7.724**, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. Brasília, DF: D.O.U. DE DOU de 16.5.2012 - Edição extra e retificado em 18.5.2012, Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Decreto/D7724.htm. Acesso em: 02 jan. 2021.

BRASIL. **Decreto do Executivo nº 8.539**, de 08 de outubro de 2015. 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. Brasília, DF: D.O.U. DE 09/10/2015, P. 2, Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm. Acesso em: 23 jan. 2021.

BRASIL. Corregedoria Geral da União. Ministério da Transparência Fiscalização e Controladoria Geral da União (Ed.). **Fluxos para utilização do SEI utilizados na CGU para Procedimentos Disciplinares**. 2017. Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/assuntos/atividade-disciplinar/procedimentos-correcionais>. Acesso em: 20 jan. 2021.

BRASIL. **Lei Federal nº 9.784**, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9784.htm. Acesso em: 20 jan. 2021.

BRASIL. **Lei Federal nº 11.419**, de 19 de dezembro de 2006. Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei no 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil; e dá outras providências. Brasília, DF, Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Lei/L11419.htm. Acesso em: 20 jan. 2021.

BRASIL. **Lei Federal nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula 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; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159,

de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Lei de Acesso à Informação. Brasília, DF, 18 nov. 2011. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 21 jan. 2021.

BRASIL. **Lei nº 6.880**, de 9 de dezembro de 1980. Dispõe sobre o Estatuto dos Militares. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6880.htm. Acesso em: 26 jan. 2020.

BRASIL. Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão. **Instruções para classificação de processos quanto ao nível de acesso no SEI-MP**. 2015.

Disponível em:

http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/arquivo/intranet/sei-1/classificacao_nivel_acesso.pdf/view. Acesso em: 22 jan. 2021.

BRASIL. Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão. **Manual do Usuário - SEI versão 3.0**. 2015. Disponível em:

<https://softwarepublico.gov.br/social/articles/0004/9746/sei-doc-usuario.pdf>. Acesso em: 26 de jan. 2021.

BRASIL. Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão. **PEN - Projeto Eletrônico Nacional**. 2015. Disponível em:

<https://softwarepublico.gov.br/social/sei/pen-projeto-eletronico-nacional>. Acesso em: 21 jan. 2021.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de Direito Administrativo**. 21. ed. Rio de Janeiro: Ed. Lumen Juris, 2008.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de direito administrativo**. 28.ed. São Paulo: Atlas, 2014.

CNJ, Conselho Nacional de Justiça, **Processo Judicial Eletrônico**, 2014 Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/tecnologia-da-informacao/processo-judicial-eletronico-pje>. Acesso em: 22 jan. 2020.

DEZAN, Sandro Lucio. **Fundamentos de direito administrativo disciplinar**. 2. ed. Curitiba: Juruá, 2011.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 17. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Parcerias na administração pública**. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

DISTRITO FEDERAL. **Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015**. Estabelece o Sistema Eletrônico de Informações como sistema oficial para a gestão de documentos e processos administrativos no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal e dá outras providências. Disponível em:

http://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/4006f1f3acbf433781e5cd7168566206/Decreto_36756_16_09_2015.html. Acesso em: 21 jan. 2021.

DISTRITO FEDERAL. Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal. **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2019-CTROL/CBMDF, DE 11 DE JUNHO DE 2019**. Dispõe sobre as normas internas para regular, no âmbito do SEI, a instauração, tramitação e julgamento de sindicâncias e dá outras providências. Boletim Geral 112, de 14 de junho de 2019.

DISTRITO FEDERAL. Polícia Militar do Distrito Federal. **Portaria nº 250, de 10 de maio de 1999**. Dispõe o novo Manual de Sindicância na Corporação, e revoga as disposições em contrário. BCG Nº 219, de 02 de dezembro de 1999.

DISTRITO FEDERAL. Polícia Militar do Distrito Federal. **Portaria nº 1023, DE 24 de novembro de 2016**. Dispõe sobre as alterações para a condução de Sindicância, Memorando Acusatório, Reconsideração de Ato e Recurso Disciplinar. BCG Nº 214, de 24 de novembro de 2016.

DISTRITO FEDERAL. Polícia Militar do Distrito Federal. **Portaria nº 1.128, de 25 de maio de 2020**. Regulamenta o Sistema Integrado de Justiça, Disciplina, Auditoria, Ouvidoria e Atividade Correccional na PMDF - SIJUD, bem como o Sistema de Gestão Correccional - SGC. BCG nº 113 de 19 de junho de 2020.

DISTRITO FEDERAL. Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão. **Portaria n.º 459, de 25 de novembro de 2016**. Define parâmetros para uso e gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-GDF) no âmbito dos órgãos e entidades do Distrito Federal. DODF nº 226, seção 1 de 02/12/2016.

EXÉRCITO BRASILEIRO. Decreto nº 4.346, de 26 de agosto de 2002. **Aprova o Regulamento Disciplinar do Exército (R-4) e dá outras providências**. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4346.htm. Acesso em: 25 jan. 2020.

FACHIN, O. **Fundamentos de metodologia**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2001.

FRANÇA, J. L. et al. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 4. ed. Belo Horizonte: Ed. da UFMG, 2000.

GASPARINI, Diógenes. **Direito administrativo**. 11. Ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

HEUSELER, Elbert da Cruz. **Processo administrativo disciplinar comum e militar à luz dos princípios constitucionais e da Lei n. 9.784 de 1999**. 2. ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2011.

JUSTEN FILHO, Marçal. **Curso de Direito Administrativo**. 10. ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

JUSTINO, Paulo Santiago Augusto. **Implantação de um sistema de informação na Corregedoria da Polícia Militar do Estado de Goiás: necessidade, aplicação e perspectivas.** Anais Eletrônicos da I CIEGESI / I Encontro Científico do PNAP/UEG. Goiânia, GO, 2012.

LIBARDI, Evandro Marcio. **A (in)observância dos princípios constitucionais do Devido processo legal, do contraditório e da ampla Defesa no processo apuratório disciplinar sumário no âmbito da polícia militar do estado de Rondônia.** 2017. 57 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Monografia)- Universidade Federal de Rondônia – *Campus* Professor Francisco Gonçalves Quiles – Rondônia, 2017.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia científica.** 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2011.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à administração: edição compacta.** 1ª ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MAZZA, Alexandre. **Manual de Direito Administrativo.** 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro.** 21ª ed. São Paulo: Malheiros, 1996.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de direito administrativo.** 12. ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2000.

MENDES, Gilmar Ferreira; BRANCO, Paulo Gustavo Gonet. **Curso de direito constitucional.** 7. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 2012.

MENEZES, M. **Manual do administrador.** 2015. Disponível em: <https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-administrador/sumario>. Acesso em: 26 jan. 2021.

NUNES, Jair Scaffi Mendes. **Sistema Eletrônico de Informações – SEI vinculado à Polícia Militar de Goiás, inovação, benefícios e os impactos de adequação.** 2018. 8 f. Especialização-Academia de Polícia Militar de Goiás. Goiânia, 2018.

OLIVEIRA, Frank Ned Santa Cruz de. **Celeridade da Justiça por meio do processo eletrônico.** 2016. 53 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Monografia)- UniCEUB – Centro Universitário de Brasília. Brasília, 2016.

PEREIRA, Ellen Campos Goulart. **Análise da viabilidade jurídica da utilização do sistema eletrônico de informações nos Processos Administrativos Disciplinares no âmbito do CBMMG.** 2018. 140 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Monografia)- Academia de Bombeiros Militar de Minas Gerais e Fundação João Pinheiro. Belo Horizonte, 2018.

POPOV, Franklin Michael. **A produção e tramitação documental da Polícia Militar do Distrito Federal**: um estudo sobre a aplicabilidade do Sistema Eletrônico de Informação – SEI – no âmbito da organização. Brasília, 2015. 25 p. Trabalho de Conclusão de Curso (Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais) - Instituto Superior de Ciências Policiais, Brasília, 2015.

PORTO, Felipe Lopes. **Os Princípios Constitucionais explícitos do Direito Administrativo e sua importância no Processo Administrativo Disciplinar no âmbito do Exército Brasileiro**. 2017. 33 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Monografia)- Academia Militar Das Agulhas Negras- AMAN. Rio de Janeiro, 2017.

SANTOS, A. R. **Metodologia científica**: a construção do conhecimento. Rio de Janeiro: DP&A, 2000.

SÃO PAULO. Prefeitura de São Paulo. **Processo Eletrônico**. 2018. Disponível em: <http://processoeletronico.prefeitura.sp.gov.br/capacitacao/modulo-1/conceitos-basicos-no-sei/>. Acesso em: 25 jan. 2021.

SEPLAG. Instrução Normativa n.º 02, de 28 de maio de 2014, Manual de Gestão de Documentos Administrativos do Governo do Distrito Federal. Brasília, 2014.

SILVA CASTRO, Luciana Verusca da. **Uma análise sobre a importância da tecnologia para a celeridade processual**. 2019. 54 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Monografia)- UniEvangélica. Anápolis, 2019.

TRUJILLO FERRARI, Alonso. **Metodologia da pesquisa científica**. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1982.

UCHÔA, Carlos Eduardo. O processo de implantação do SEI: Sistema Eletrônico de Informações no Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Brasília: **VI Congresso Consad de Gestão Pública**, 2013. 20 p. Disponível em: http://www.escoladegestao.pr.gov.br/arquivos/File/2014/VII_Consad/019.pdf. Acesso em: 20 jan. 2021.


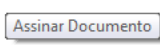
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS. **Sistema Eletrônico de Informações**, 2021. Institucional. Disponível em: <https://www.portalsei.ufscar.br/documentos-institucionais/capacitacao/treinamentos/treinamento-sei-conteudo-teorico/01-regulamentacao-do-uso-do-sei>. Acesso em: 26 de jan. de 2021.

ANEXO A — FUNCIONALIDADES DO SEI

De acordo com o Manual do Usuário disponibilizado pelo Portal SEI-GDF, seguem abaixo algumas funcionalidades desta ferramenta que são de extrema importância para a segurança da informação no que tange à elaboração e tramitação de processos administrativos disciplinares.

1 - Assinatura de Documento Interno

É possível a assinatura digital no sistema, fazendo uso de login e senha ou *token*. Para assinar deve-se clicar no documento na árvore do processo e

selecionar o ícone  . Um documento pode ter tantas assinaturas quanto forem necessárias.

A assinatura será feita selecionando-se a função na barra de rolagem do campo "**Cargo/Função**" e preenchendo-se o campo "**senha**" ou via *token*. A assinatura digital será exibida na parte final do documento. Também é possível obter informações sobre as assinaturas clicando no ícone da caneta:

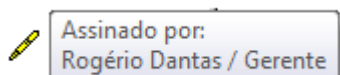
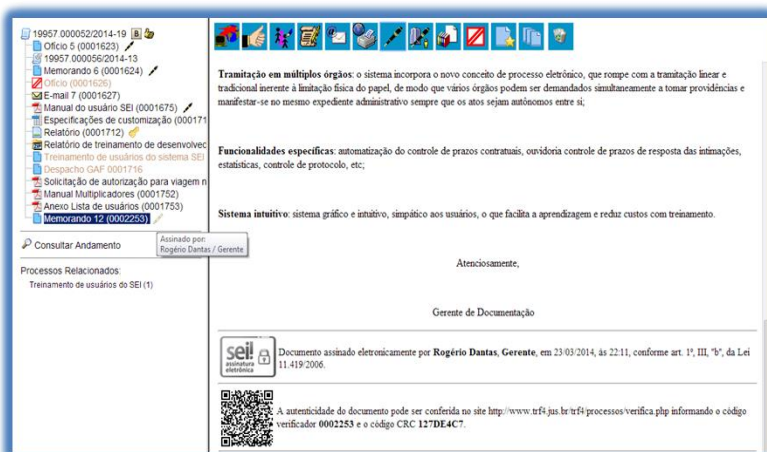


Figura 1 – Assinatura de documento interno

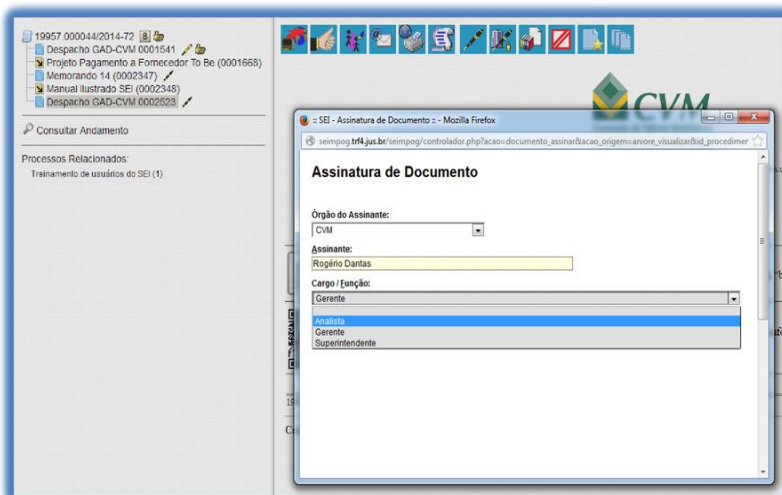


Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

Pode acontecer de um usuário, por força do exercício de uma função, necessitar assinar documentos em sua unidade, atribuindo ora seu cargo, ora sua

função. Neste caso, bastará fazer a devida seleção na barra de rolagem do campo “**Cargo/ Função**” e assinar o documento.

Figura 2 – Assinatura de Documento



Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

Quando se tratar de documento preparatório, sugere-se que este seja assinado somente quando aprovado em sua totalidade e por todas as autoridades competentes. E seja assinado primeiro pela instância superior, pois, em regra, ficará visível para qualquer usuário após a primeira assinatura.

Quando for necessário efetuar mais de uma assinatura em um documento produzido no sistema por usuários da mesma unidade, basta atribuir o processo ao usuário que realizará a assinatura.

Um documento gerado no sistema poderá receber assinatura digital de usuários de unidade diferente da elaboradora. Esta operação é realizada por meio da inclusão de documentos em bloco de assinatura (para saber mais sobre blocos de assinatura, consulte: [Assinaturas por Usuários de outras Unidades](#)).

2 - Assinatura de Documento Externo

Para os documentos externos é disponibilizada a opção “**Assinar Documento**”. Como regra geral, documentos externos são assinados somente por usuários da unidade que o incluiu no processo, podendo haver mais de uma assinatura. Documentos externos [não](#) podem ser inseridos em blocos de assinatura e [não](#) podem ser liberados para assinatura por usuário externo.

Quando o documento externo for oriundo de digitalização de original em suporte papel, sua assinatura eletrônica tem como principal objetivo atender à Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, especialmente quanto aos dispositivos abaixo:

Art. 1º A digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados serão regulados pelo disposto nesta Lei.

Parágrafo único. Entende-se por digitalização a conversão da fiel imagem de um documento para código digital.

[...]

Art. 3º **O processo de digitalização** deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, **com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.**

Parágrafo único. Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

Art. 4º As empresas privadas ou os órgãos da Administração Pública direta ou indireta que utilizarem procedimentos de armazenamento de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente deverão adotar sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado.

[...]

Art. 6º **Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente. (grifos nossos)**

É possível visualizar as assinaturas de um documento externo acessando a

opção **Visualizar Assinaturas** na tela do documento:

Figura 3 – Visualização de Assinatura



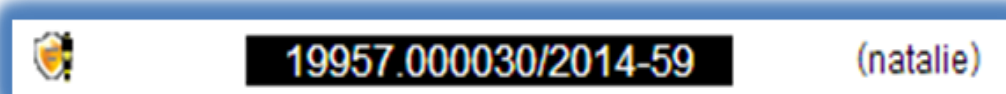
Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

3 - Credenciais de Assinatura

O SEI permite que documentos sigilosos sejam editados e assinados por usuários de outras unidades por meio de concessão de credenciais de assinatura. Uma credencial de assinatura é uma permissão dada ao usuário para visualizar,

modificar e assinar um documento (para saber mais sobre níveis de restrição de acesso, consulte: Processos com Restrição de Acesso).

Figura 4 – Documento sigiloso



Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)


Para atribuir uma credencial de assinatura, o usuário gerador de um documento sigiloso deve selecionar a opção  **Gerenciar Credenciais de Assinatura** na tela do documento.

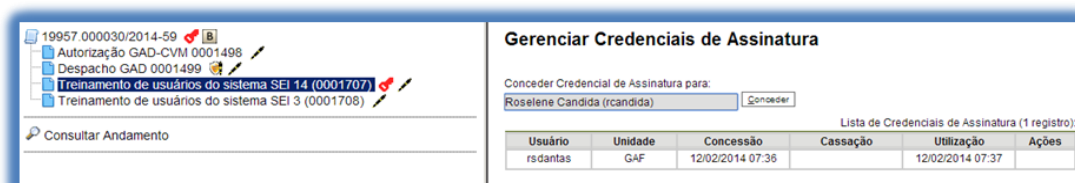
Figura 5 – Gerenciar Credenciais de Assinatura



Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

Deve preencher o campo **“Conceder Credencial de Assinatura para”** com nome de usuário cadastrado no sistema. O SEI abrirá a opção **“Conceder”** (se o sistema não reconhecer o usuário, não mostrará a opção conceder e a operação não será completada). Ao clicar na opção, é mostrado um quadro com as credenciais de assinatura concedidas.

Figura 6 – Conceder Credencial de Assinatura



Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

Na mesma tela, é possível conceder credenciais para outros usuários. Por meio da coluna “**Ações**” do quadro com a lista de credenciais, é possível “**Cassar a Credencial de Assinatura**” (retirar a permissão do usuário):

Figura 7 – Cassar Credencial de Assinatura



Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

Um usuário que recebeu uma credencial de assinatura pode visualizar o ícone

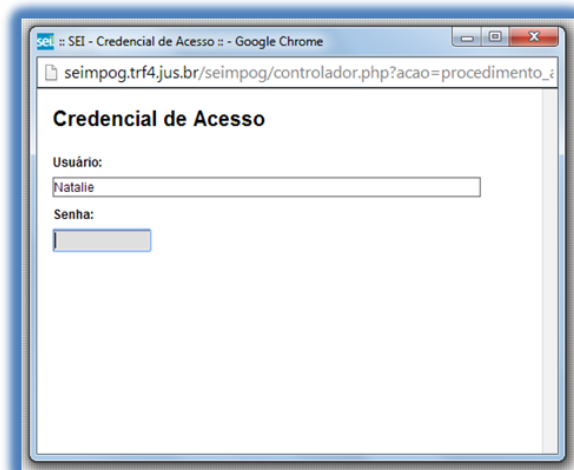


Processo possui um documento com Credencial para Assinatura

ao lado do número do processo na tela “**Controle de Processos**”.

Ao selecionar o processo, o sistema abre a janela “**Credencial de Acesso**” (ao credenciar [a assinatura](#), a credencial [de acesso](#) é concedida automaticamente). O usuário deverá preencher o campo “**Senha**” e o sistema abrirá a tela do processo.

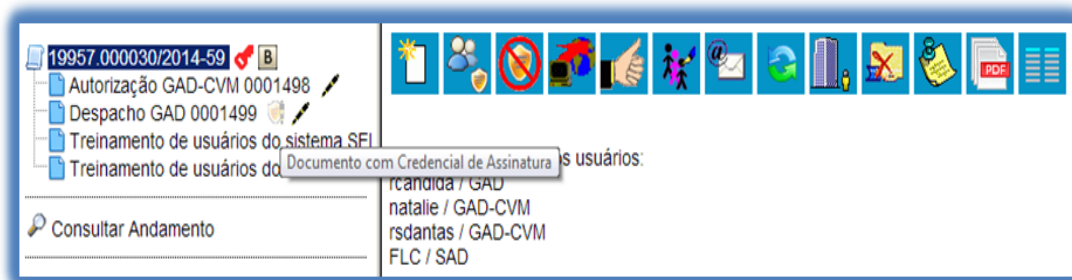
Figura 8 – Credencial de Acesso



Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

Para assinar o documento, o usuário verificará ao lado do documento a ser assinado, na árvore de documentos, o ícone “**Documento com Credencial de Assinatura**”. Deve-se clicar no documento com credencial e o documento será assinado normalmente:

Figura 9 – Documento com Credencial de Assinatura



Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

Não é necessário enviar o processo para a unidade do usuário com credencial para assinatura de documento sigiloso.

4 - Assinaturas por Usuários de outras Unidades

O “**Bloco de Assinatura**” é a funcionalidade utilizada para que um documento seja assinado por um ou mais usuários de unidades diferentes da unidade elaboradora. O bloco permite a assinatura simultânea de vários documentos, com ou sem visualização de seus conteúdos. No entanto, não é possível disponibilizar bloco de assinatura para a unidade geradora do processo. Neste caso, o processo deverá ser atribuído para o usuário que realizará a assinatura. Também é possível assinar documentos de um bloco de assinatura antes da disponibilização (para saber mais sobre como assinar documentos de um bloco por pessoas da mesma unidade, consulte: [Assinar Documentos em Bloco de Assinatura](#), dica 1)

Diferentemente dos blocos internos e blocos de reunião, serão incluídos documentos para assinatura em blocos e não, processos, embora o sistema permita a visualização dos processos onde estão incluídos os documentos do bloco (para saber mais sobre blocos, consulte: [acompanhamento Especial](#), [Blocos Internos](#) e [Assinaturas por Usuários de outras Unidades](#)).

É possível incluir em um bloco de assinatura vários documentos de um processo ou de vários processos de uma unidade. Também é possível disponibilizar o bloco para várias unidades.


Para criar um bloco de assinatura, deve-se clicar no documento de um processo e selecionar o ícone  [Incluir em Bloco de Assinatura](#) na barra de menu do documento:

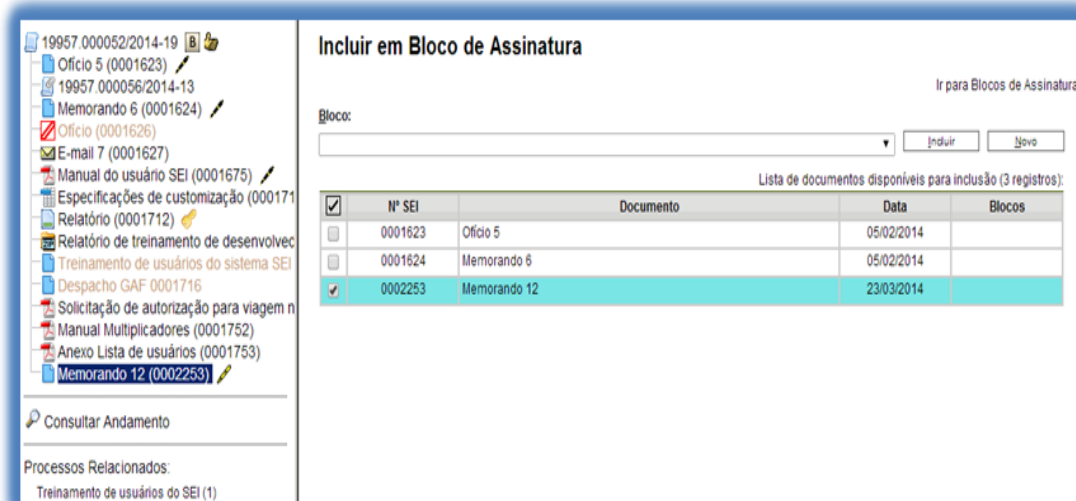
Figura 10 – Incluir em Bloco de Assinatura



Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

O sistema abre a tela “**Incluir em Bloco de Assinatura**”. Exibe um quadro com a relação de documentos daquele processo que podem ser incluídos em bloco de assinatura. Devem ser selecionados os documentos a serem incluídos e selecionar um dos blocos disponíveis na barra de rolagem da opção “**Bloco**”, ou clicar em “**Novo**” para criar um bloco.

Figura 11 – Incluir em Bloco de Assinatura



Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

Ao selecionar a opção “**Novo**”, o sistema abre a tela “**Novo Bloco de Assinatura**” onde deverá ser preenchido o campo descrição e informadas as unidades para disponibilização do bloco.

Figura 12 – Novo Bloco de Assinatura

Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

Ao salvar informações, o sistema retorna para a tela anterior e disponibiliza o bloco criado na barra de rolagem do campo “**Bloco**”. Deverão ser selecionados os documentos da lista e clicar na opção incluir.

Figura 13 – Incluir em Bloco de Assinatura

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0001623	Ofício 5	05/02/2014	205
<input type="checkbox"/>	0001624	Memorando 6	05/02/2014	
<input checked="" type="checkbox"/>	0002253	Memorando 12	23/03/2014	205


Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)


Ainda nesta tela, é possível selecionar a opção “**Ir para Blocos de Assinatura**”. O sistema exibirá um quadro contendo a relação de todos os blocos de assinatura da unidade.


Figura 14 – Blocos de Assinatura


<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	205	Aberto	GAD-CVM	GAF GAH SAD	Demonstração de procedimento	[Ícone de lupa] [Ícone de documento] [Ícone de seta] [Ícone de fechar] [Ícone de imprimir] [Ícone de atualizar] [Ícone de recarregar] [Ícone de desfazer] [Ícone de desfazer]
<input type="checkbox"/>	160	Disponibilizado	GAD-CVM	SAD	despacho para verificação da SAD	[Ícone de lupa] [Ícone de documento] [Ícone de seta] [Ícone de fechar] [Ícone de imprimir] [Ícone de atualizar] [Ícone de recarregar] [Ícone de desfazer] [Ícone de desfazer]
<input type="checkbox"/>	159	Retornado	GAD-CVM	SAD	despacho para verificação da SAD	[Ícone de lupa] [Ícone de documento] [Ícone de seta] [Ícone de fechar] [Ícone de imprimir] [Ícone de atualizar] [Ícone de recarregar] [Ícone de desfazer] [Ícone de desfazer]


Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)


O ícone  serve para possibilitar a assinatura dos documentos do bloco para usuários da unidade geradora, antes da disponibilização.


O ícone  **Processos/Documentos do Bloco** permite a visualização de documentos do bloco.

O ícone  **Disponibilizar Bloco** permite a disponibilização do bloco para as unidades em que determinados usuários deverão assinar documentos do bloco.

O ícone  **Concluir Bloco** serve para concluir blocos de assinatura que foram assinados, foram retornados e, portanto, já concluíram o seu propósito.

O ícone  permite alterar dados do bloco de assinatura, tais como número, descrição e unidades de disponibilização.

O ícone  **Excluir Bloco** serve para excluir blocos de assinatura que não possuam documentos incluídos.

Após disponibilizar o bloco, é possível acompanhar a assinatura dos documentos por meio do ícone  **Processos/Documentos do Bloco**.

O sistema mostra um quadro com a relação de documentos do bloco e as respectivas assinaturas.

Figura 15 – Documentos e Assinaturas

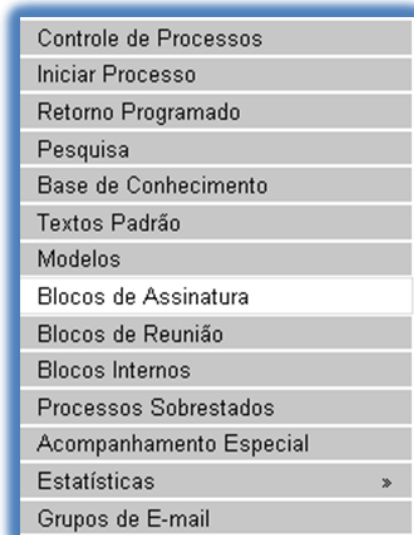
<input checked="" type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Ações
<input type="checkbox"/>	1	19957.000052/2014-19	0002253	23/03/2014	Memorando	<ul style="list-style-type: none"> Fabício Claudino / Gerente Rogério Cantas / Gerente Roselene Candida / Gerente Superintendente Teste / Superintendente 	[Ícone de lupa] [Ícone de documento] [Ícone de seta] [Ícone de fechar] [Ícone de imprimir] [Ícone de atualizar] [Ícone de recarregar] [Ícone de desfazer] [Ícone de desfazer]
<input type="checkbox"/>	2	19957.000052/2014-19	0001623	05/02/2014	Ofício	<ul style="list-style-type: none"> Ana Natália Pinheiro Bastos / Usuário Externo Fabício Claudino / Gerente Roselene Candida / Gerente Superintendente Teste / Superintendente 	[Ícone de lupa] [Ícone de documento] [Ícone de seta] [Ícone de fechar] [Ícone de imprimir] [Ícone de atualizar] [Ícone de recarregar] [Ícone de desfazer] [Ícone de desfazer]

Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

5 - Assinar Documentos em Bloco de Assinatura

Para assinar documentos em um bloco de assinaturas, os usuários da unidade de destino do bloco devem selecionar a opção "**Blocos de Assinatura**" no menu principal:

Figura 16 – Opção Blocos de Assinatura



Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

O próximo passo é verificar os blocos de assinatura disponibilizados para a unidade (aparecerá a indicação "**disponibilizado**" na linha do bloco).

Figura 17 – Blocos de Assinatura Disponibilizados

Palavras-chave para pesquisa:
 Sigla:

Lista de Blocos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	205	Disponibilizado	GAD-CVM		Demonstração de procedimento	
<input type="checkbox"/>	109	Disponibilizado	GAD		Treinamento de Multiplicadores	
<input type="checkbox"/>	93	Aberto	GAH	GAD SRE	Bloco para assinatura de processos GAH-GAD-SRE	

Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)


Basta clicar no ícone  **Assinar Documentos do Bloco** e todos os documentos serão assinados de uma vez.

Figura 18 – Assinar Documento do Bloco

Lista de Blocos (3 registros):						
<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	205	Disponibilizado	GAD-CVM		Demonstração de procedimento	
<input type="checkbox"/>	109	Disponibilizado	GAD		Treinamento de Multiplicadores	
<input type="checkbox"/>	93	Aberto	GAH	GAD SRE	Bloco para assinatura de processos GAH-GAD-SRE	

Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

Também é possível visualizar o conteúdo de cada documento que deverá ser

assinado ao clicar no ícone **Processos/Documentos do Bloco**.

Ao abrir o quadro do bloco de assinaturas, estarão organizados por colunas os links de cada documento e de cada processo.

Figura 19 – Links de cada documento

Documentos do Bloco de Assinatura 205							
Lista de Processos/Documentos (2 registros):							
<input checked="" type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Ações
<input type="checkbox"/>	1	19957.000052/2014-19	0002259	23/03/2014	Memorando	<ul style="list-style-type: none"> Fabrizio Claudino / Gerente Rogério Dantas / Gerente Roselene Candida / Gerente Superintendente Teste / Superintendente 	
<input type="checkbox"/>	2	19957.000052/2014-19	0001623	05/02/2014	Ofício	<ul style="list-style-type: none"> Ane Natalie Pinheiro Bastos / Usuário Externo Fabrizio Claudino / Gerente Roselene Candida / Gerente Superintendente Teste / Superintendente 	

Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

Ao clicar no link, abre-se outra página que disponibilizará a visualização do documento, mantendo aberta a página que contém o quadro do bloco.

Para assinar documento a documento, basta acessar a página anterior e clicar

no ícone **Assinar Documento**. Caso seja preferível visualizar documento a documento e assinar vários de uma vez, também é possível clicar em cada link (várias páginas serão abertas, mostrando cada documento) e retornar à página que contém o quadro do bloco, clicar na caixa de seleção dos documentos que se deseja assinar e clicar na opção **Assinar Documento**.

Figura 20 – Documentos do Bloco de Assinatura

Seq.	Processo	Documento	Data	Tipo	Assinaturas	Anotações	Ações
1	19957.000052/2014-19	0002253	23/03/2014	Memorando	<ul style="list-style-type: none"> Fabício Claudino / Gerente Rogério Dantas / Gerente Roselene Candida / Gerente Superintendente Teste / Superintendente 		Assinar Documento
2	19957.000052/2014-19	0001623	05/02/2014	Ofício	<ul style="list-style-type: none"> Ane Natalie Pinheiro Bastos / Usuário Externo Fabício Claudino / Gerente Roselene Candida / Gerente Superintendente Teste / Superintendente 		

Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

Abre uma janela mostrando os dados da pessoa logada no sistema e solicitando o preenchimento do campo senha ou uso de certificado digital. Ao efetuar o procedimento, os documentos serão assinados.

Embora não seja possível disponibilizar um bloco de assinatura para a unidade geradora, o sistema dá a opção de assinatura antes da disponibilização do bloco (também com um só clique). Esta opção pode ser útil quando houver muitos documentos para serem assinados por um mesmo usuário, por exemplo, no caso de duplicação de processos (para saber mais sobre duplicar processos, consulte: Duplicar Processo).

Figura 21 – Blocos de Assinatura

Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
205	Disponibilizado	GAD-CIM	GAF GAH SAD	Demonstração de procedimento	
160	Aberto	GAD-CIM	SAD	despacho para verificação da SAD	
159	Retornado	GAD-CIM	SAD	despacho para verificação da SAD	

Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

É possível a inclusão de um único documento em vários blocos de assinatura.

É possível adicionar documentos de processos diferentes em um bloco de assinatura.

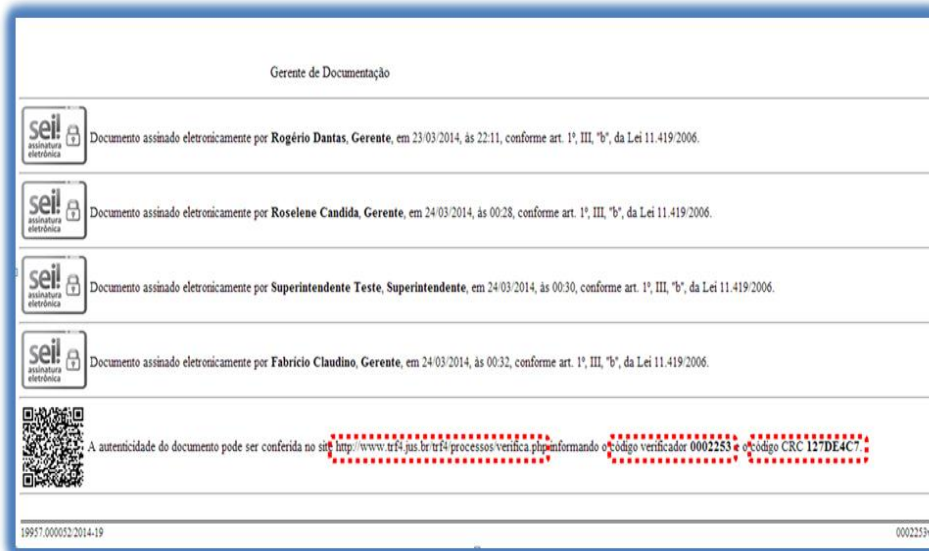
6 - Interface com Usuários Externos

Um usuário externo é pessoa autorizada a visualizar processos e documentos do SEI. Também pode obter autorização para assinar documentos disponibilizados para este fim.

Um usuário externo poderá obter a visualização integral de um processo, incluindo todas as suas atualizações posteriores à disponibilização do acesso. Poderá obter visualização por um prazo determinado ou, em vez disso, pode ser que o usuário obtenha acesso à verificação de documentos específicos dentro de um processo, podendo modificar, ou não, tais documentos. Em regra, documentos gerados no SEI são disponibilizados em formato html. Já, documentos externos, importados para o sistema, serão visualizados nos formatos em que estiverem no processo.

A autenticidade de documentos gerados no SEI pode ser checada por meio de um endereço de página na Internet, um código verificador e um código CRC, disponíveis logo abaixo da identificação dos usuários signatários:

Figura 22 - Autenticidade



Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

Ao acessar o endereço indicado, abre-se uma página em que poderá ser checada a autenticidade do documento por meio da inserção dos códigos fornecidos:

Figura 23 – Conferência de Autenticidade de Documentos

Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

7 - Enviar E-mails

Os e-mails enviados pelo SEI passam a compor automaticamente a árvore de documentos do processo. Há duas maneiras de enviar correspondência eletrônica pelo sistema. Uma delas é clicar no [número do processo](#) e selecionar o ícone



Enviar Correspondência Eletrônica

Figura 24 – Enviar Correspondência Eletrônica

Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

A segunda é clicar no [documento](#) que se deseja enviar por e-mail e clicar no

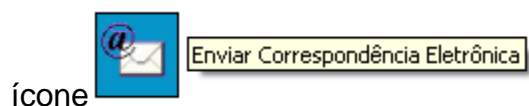


Figura 25 – Enviar Documento por Correio Eletrônico

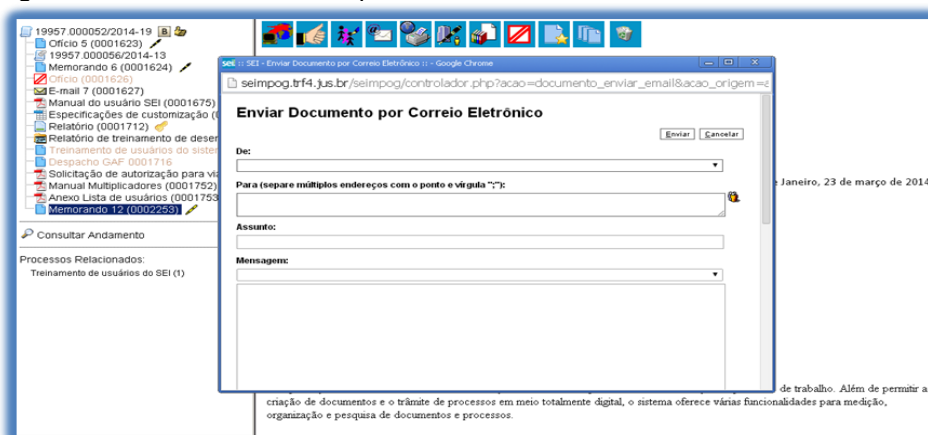


Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

Em ambos os casos, o sistema abrirá uma tela que permite enviar e-mails anexando arquivos externos ou selecionando documentos do processo para serem enviados. Além disso, o sistema também permite inserir mensagens de texto padronizadas e constituir grupos de e-mail.

Para o envio de mensagens, o campo “**De**” deve ser preenchido com um endereço de e-mail previamente cadastrado no sistema e disponível na barra de rolagem. O campo “**Para**” é de livre preenchimento e deve receber um endereço válido de e-mail. O campo “**Mensagem**” pode permanecer em branco, permitindo livre digitação. Também poderá ser feita seleção de um dos itens da barra de rolagem do campo “**Mensagem**”, permitindo a escolha de um texto padrão. Clicar em enviar o e-mail, então, passará a compor a árvore do processo.

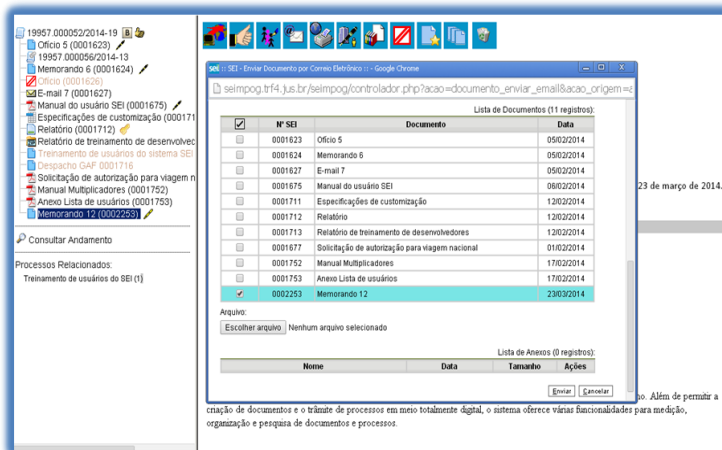
Figura 26 - Enviar Documento por Correio Eletrônico



Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

O sistema também exibe um quadro contendo documentos do processo que podem ser enviados juntamente com a mensagem. Basta clicar na caixa de seleção dos documentos desejados ou selecionar todos. Ainda, é possível realizar o upload de documentos externos para serem enviados junto com a mensagem:

Figura 27 – Processos que podem ser enviados



Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

8 - Grupos de E-mail


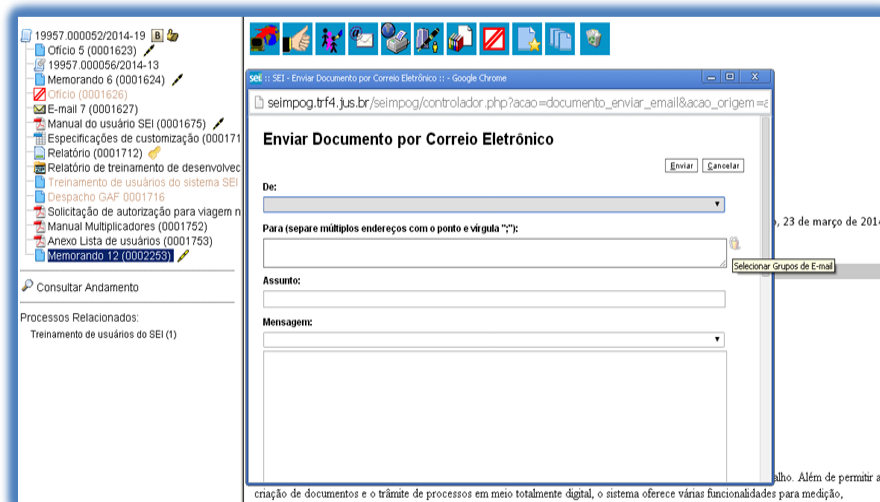
É facultado às unidades criarem grupos de e-mail. Os grupos de e-mail são disponibilizados por meio do ícone  **Selecionar Grupos de E-mail** na tela **“Enviar Correspondência Eletrônica”**:

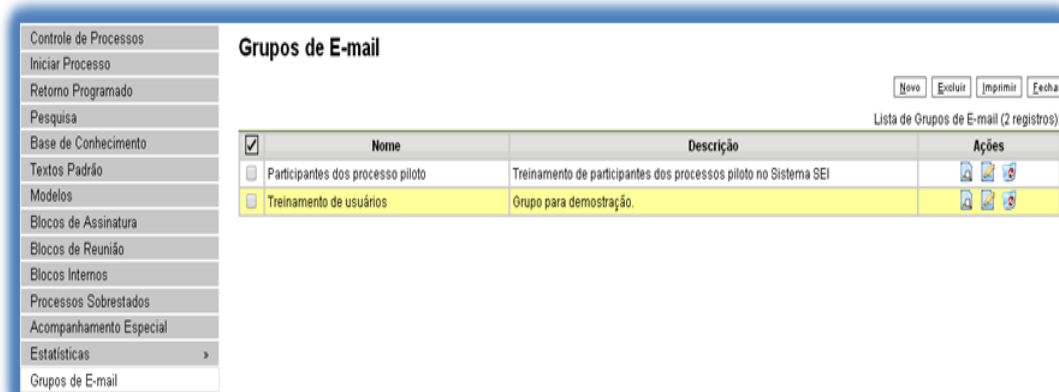
Figura 28 - Enviar Documento por Correio Eletrônico



Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

Para criar um grupo, selecione a opção **“Grupos de E-mail”** no menu principal e, na tela seguinte, selecione a opção **“Novo”**:

Figura 29 – Grupo de E-mails



Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

Na tela **“Novo Grupo de E-mail”**, devem ser preenchidos os campos **“Nome”** e **“Descrição do Grupo”**. Logo abaixo há dois campos: um para inclusão do endereço de e-mail e outro para descrição. À medida que forem sendo adicionados os participantes no grupo, o sistema abre um quadro em que vai adicionando e organizando os membros por ordem de inclusão. É possível alterar e remover os itens do quadro por meio das opções na coluna **“Ações”**:

Figura 30 – Novo Grupo de E-mail

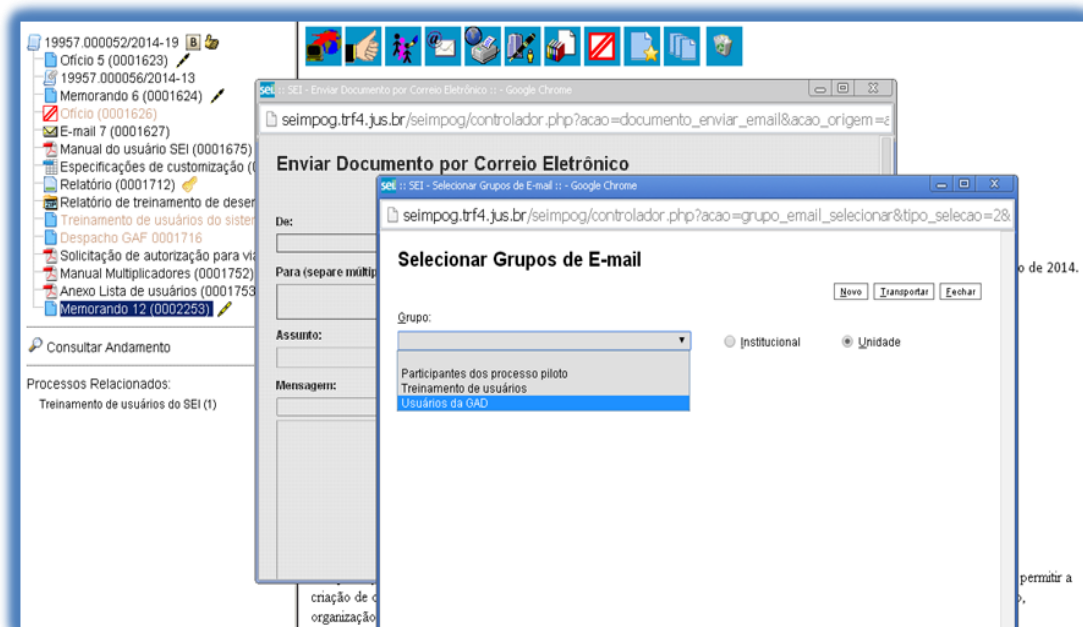


Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

É possível consultar, editar ou remover os grupos por meio das opções na coluna **“Ações”**.

Ao salvar informações, o sistema abre outra tela com a relação dos grupos de e-mails para a unidade:

Figura 31 – Selecionar Grupo de Email



Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

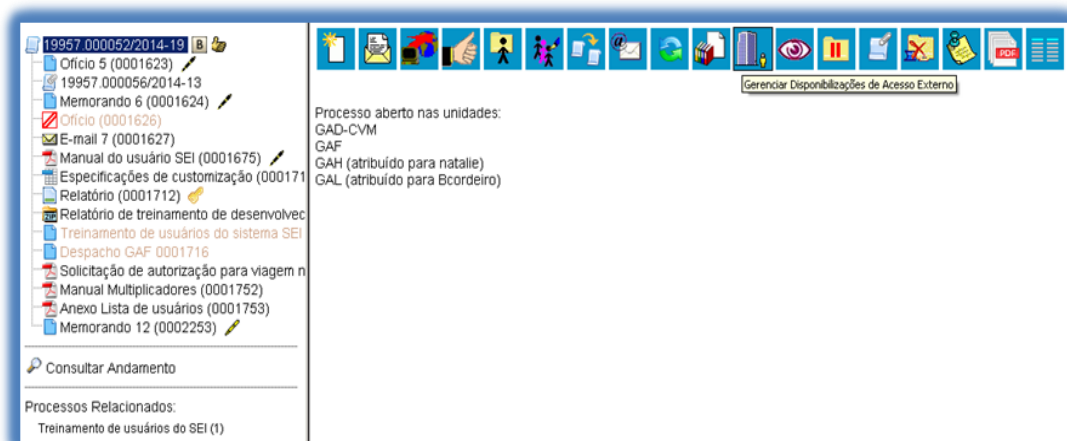
9 - Acesso Externo

É possível permitir o acesso aos interessados de um processo. O acesso externo é dado somente a processos na íntegra e por um período determinado.

Para permitir o acesso externo, é necessário clicar no número do processo e

selecionar o ícone  **Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo** :

Figura 32 – Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo



Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

O sistema abre a tela “**Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo**”. Deve ser selecionado o e-mail da unidade na barra de rolagem do campo específico. Devem ser preenchidos os campos “**Destinatário**” e “**e-mail do Destinatário**”. Estes campos são de livre preenchimento e o destinatário do acesso não precisa estar previamente cadastrado no sistema. Deve ser informado o motivo do acesso. O sistema também solicita a determinação de um período para disponibilidade do acesso e a senha do usuário responsável pela operação.

Figura 33 – Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

The screenshot displays the 'Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo' interface. On the left is a sidebar with a document tree containing items like 'Ofício 5 (0001623)', 'Manual do usuário SEI (0001675)', and 'Relatório (0001712)'. The main area contains a form with the following fields:

- E-mail da Unidade:** A dropdown menu showing 'CVM/ane@cvm.gov.br <ane@cvm.gov.br>'. Below it is a 'Disponibilizar' button.
- Destinatário:** A text input field containing 'Rogério'.
- E-mail do Destinatário:** A text input field containing 'rogerio204@yahoo.com.br'.
- Motivo:** A text area containing 'Demonstração de procedimento'.
- Validade (dias):** A text input field containing '3'.
- Senha:** A password input field with masked characters '*****'.

Below the form is a table titled 'Lista de Disponibilizações de Acesso Externo (1 registro):'

Destinatário	E-mail	Validade	Unidade	Disponibilização	Cancelamento	Ações
Ane Natalie	ane_natalie@yahoo.com.br	04/03/2014	GAD-CYM	12/02/2014 09:31		X

At the bottom left, there is a 'Consultar Andamento' button and a section for 'Processos Relacionados' showing 'Treinamento de usuários do SEI (1)'.

Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

O destinatário receberá um e-mail que contém um link para o processo e a informação da validade da disponibilização de acesso. Este e-mail não passa a fazer parte da árvore de documentos do processo. Mas, a operação é registrada automaticamente no histórico do processo.

Quando o destinatário clicar no link, o sistema abrirá a tela de “**Acesso Externo Autorizado**”. O andamento do processo poderá ser acompanhado, visualizando suas atuações, lista de documentos e lista de andamentos. O sistema também disponibiliza a opção de conversão da tela em um arquivo PDF.

Figura 34 – Acesso Externo Autorizado

Acesso Externo Autorizado		Atuação		
Processo:	19957.000052/2014-19			
Tipo:	Treinamento de usuários do SEI			
Data de Geração:	05/02/2014			
Interessados:				
Lista de Protocolos (12 registros):				
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input type="checkbox"/>	0001623	Ofício 5	05/02/2014	GAD-CVM
<input type="checkbox"/>	19957.000056/2014-13	Treinamento de usuários do SEI	05/02/2014	GAD-CVM
<input type="checkbox"/>	0001624	Memorando 6	05/02/2014	GAD-CVM
<input type="checkbox"/>	0001627	E-mail 7	05/02/2014	GAD-CVM
<input type="checkbox"/>	0001675	Manual do usuário SEI	05/02/2014	GAH
<input type="checkbox"/>	0001711	Especificações de customização	12/02/2014	GAD-CVM
<input type="checkbox"/>	0001712	Relatório	12/02/2014	GAD-CVM
<input type="checkbox"/>	0001713	Relatório de treinamento de desenvolvedores	12/02/2014	GAD-CVM
<input type="checkbox"/>	0001677	Solicitação de autorização para viagem nacional	01/02/2014	GAD-CVM
<input type="checkbox"/>	0001752	Manual Multiplicadores	17/02/2014	GAF
<input type="checkbox"/>	0001753	Anexo Lista de usuários	17/02/2014	GAF
<input type="checkbox"/>	0002253	Memorando 12	23/03/2014	GAD-CVM
Lista de Andamentos (29 registros):				
Data/Hora	Unidade	Descrição		
26/03/2014 13:06	GAD-CVM	Disponibilizado acesso externo para Rogério (rogerio204@yahoo.com.br) até 29/03/2014 (3 dias).		
24/03/2014 00:32	GAH	Demonstração de procedimento. Assinado Documento 0001623 (Ofício) por ftaudino		

Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

10 - Assinatura por Usuário Externo

O SEI disponibiliza meios para que uma pessoa estranha ao órgão ou uma entidade possa atuar no sistema como um usuário externo, podendo assinar documentos produzidos no sistema e acompanhar o andamento do processo. Esta funcionalidade exige prévio cadastro no sistema como um “Usuário Externo”.

Para liberar assinatura para usuário cadastrado, é necessário selecionar o número do processo a receber a assinatura, selecionar o documento a ser assinado

na árvore de documentos e selecionar o ícone  **Gerenciar Liberações para Assinatura Externa** na tela do documento.

Figura 35 – Gerenciar Liberações para Assinatura Externa



Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

O sistema abre a tela Gerenciar Assinaturas Externas. Deverá ser selecionado e-mail da unidade disponível na barra de rolagem do campo específico. O campo “**Liberar Assinatura Externa para**” deverá ser preenchido com o e-mail do usuário externo previamente cadastrado. A opção com “**Visualização Integral do Processo**” somente deve ser marcada se o usuário externo estiver autorizado a acompanhar as atualizações e visualizar todos os documentos do processo cujo documento deva ser assinado por ele. Clicar em “**Liberar**”. O sistema exibe um quadro com a lista de liberações de assinatura externa. A única ação possível é o cancelamento da liberação.

Figura 36 – Gerenciar Assinaturas Externas

Usuário	Visualização Processo	Unidade	Liberação	Utilização	Cancelamento	Ações
ane_natalie@yahoo.com.br	Não	GAD-CVM	26/03/2014 16:30			X

Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

O usuário externo receberá um e-mail contendo um link que dá acesso à página de login. Ao digitar e-mail e senha, o sistema abre a tela “**Controle de Acessos Externos**”. Esta tela contém um quadro com a relação de processos que devam receber a assinatura e respectivos documentos.

Figura 37 – Acesso para Usuários Externos

Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

Caso o usuário tenha acesso à visualização integral do processo ele poderá clicar no link do processo e o sistema abrirá outra tela: **“Acesso Externo Autorizado”** onde ele poderá fazer o acompanhamento dos trâmites do processo.

Caso o usuário não receba acesso à visualização integral do processo, constarão no quadro o número do processo e o número do documento a ser assinado. Porém, o usuário terá acesso somente à visualização do documento.

Figura 38 – Controle de Acessos Externos

Processo	Documento	Liberação	Validade	Ações
19957.000052/2014-19	0002253	28/03/2014		

Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

É possível assinar o documento com ou sem visualização dos conteúdos do processo e do documento.

Esta operação é registrada automaticamente no histórico do processo.

A assinatura do documento não retira a permissão para visualização integral do processo. O usuário poderá acompanhar o processo por meio de quadros com a relação de autuações, lista de documentos e lista de andamentos de maneira permanente.

O sistema habilita mais de uma assinatura em documentos enviados para assinatura por usuário externo.

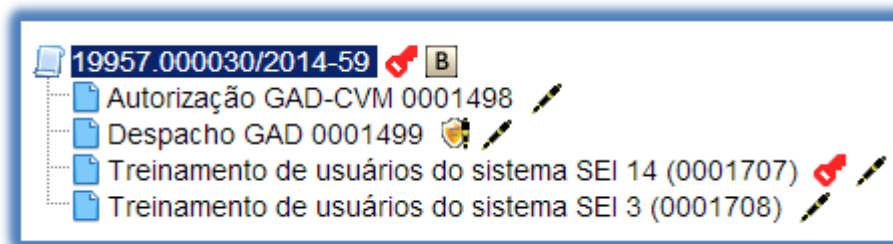
11 - Processos com Restrição de Acesso

Processos e documentos sigilosos são indicados por meio do ícone



ao lado dos respectivos números (árvore do processo).

Figura 39 – Processo Sigiloso



Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

Já, processos e documentos restritos são indicados por meio do ícone



ao lado dos números.

Figura 40 – Processo Restrito



Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

O SEI permite que processos sigilosos tenham acompanhamento de trâmites usuário a usuário, desde que, credenciados para acesso. Os usuários podem ser da unidade geradora ou de outras unidades.

Para atribuir uma credencial de acesso, o usuário gerador do processo

sigiloso deve selecionar a opção  na tela do processo. Deve preencher o campo “**Conceder Credencial de Acesso para**” com nome de usuário já cadastrado no sistema.

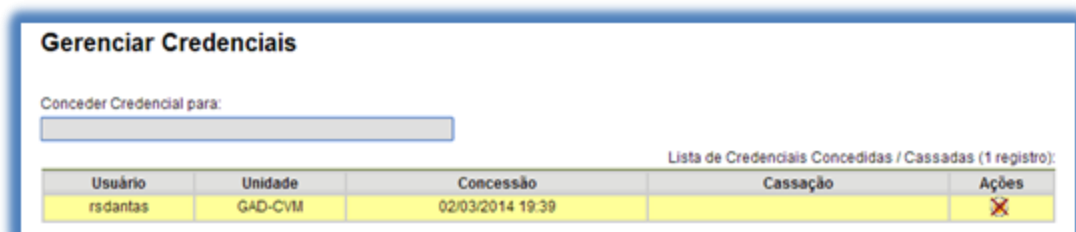
Figura 41 – Gerenciar Credenciais

Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

Caso o usuário possa se logar em mais de uma unidade, o SEI abre outro campo onde deve ser informada a unidade do usuário (se o sistema não reconhecer o usuário, não abrirá o campo para preenchimento da unidade e a operação não será completada).

Ao selecionar a unidade na barra de rolagem, o sistema abre a opção **“Conceder”**. Ao clicar na opção, é mostrado um quadro com as credenciais de acesso concedidas. Na mesma tela é possível conceder credenciais para outros usuários. Também é possível **“Cassar a Credencial de Acesso”** (retirar a permissão do usuário) por meio da coluna **“Ações”** do quadro com a lista de credenciais.

Figura 42 – Gerenciar Credenciais



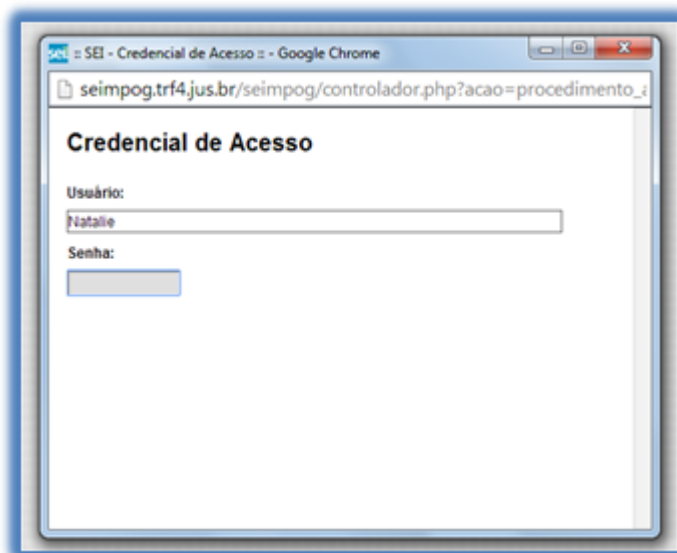
Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

Um usuário que recebeu uma credencial de acesso a um processo sigiloso o visualizará com um fundo colorido.

Ao selecionar o processo, o sistema abre a janela **“Credencial de Acesso”**.

O usuário deverá preencher o campo **“Senha”** e o sistema abrirá a tela do processo.

Figura 43 – Credencial de Acesso



Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

Nesta tela estarão disponíveis os ícones **“Gerenciar Credenciais de Acesso”** ¹ e **“Renunciar Credenciais de Acesso”** ². O primeiro permite que

o usuário, que recebeu a permissão, conceda credencial de acesso para outro usuário. O segundo permite renunciar à credencial com um só clique, basta confirmar a operação.

Figura 44 – Gerenciar ou Renunciar Credencial de Acesso



Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

Ao renunciar a uma credencial, o processo desaparece da tela **“Controle de Processos”**.

Não é necessário enviar o processo para a unidade do usuário com credencial para acesso.

Um processo sigiloso não pode ser incluído em blocos ou em acompanhamento especial (para saber mais sobre blocos, consulte: Acompanhamento Especial, Blocos Internos, Bloco de Reunião e Assinaturas por Usuários de outras Unidades).

Processos sigilosos não podem ser anexados a outros processos. No entanto, permitem ser relacionados a outros processos. Neste caso, só ficam visíveis para os usuários que possuem acesso a eles. Outros usuários não conseguem visualizar um processo sigiloso relacionado (para saber mais sobre relações entre processos, consulte: Relações entre Informações).

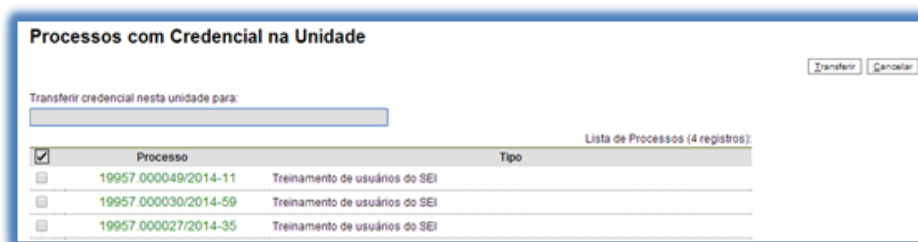
Processos sigilosos permitem referência somente a documentos do próprio processo (para saber mais sobre a inserção de links, consulte: Referenciar Documentos ou Processos).

Processos sigilosos não são computados nas pesquisas disponíveis por meio do menu **“Estatísticas”**.

Ao acessar o ícone  Processos com Credencial de Acesso nesta Unidade

na tela de **“Controle de Processos”** é possível verificar um quadro com a lista de processos sigilosos com permissão de acesso para o usuário. Caso não exista nenhum, o ícone não fica visível.

Figura 45 – Processos com Credencial na Unidade



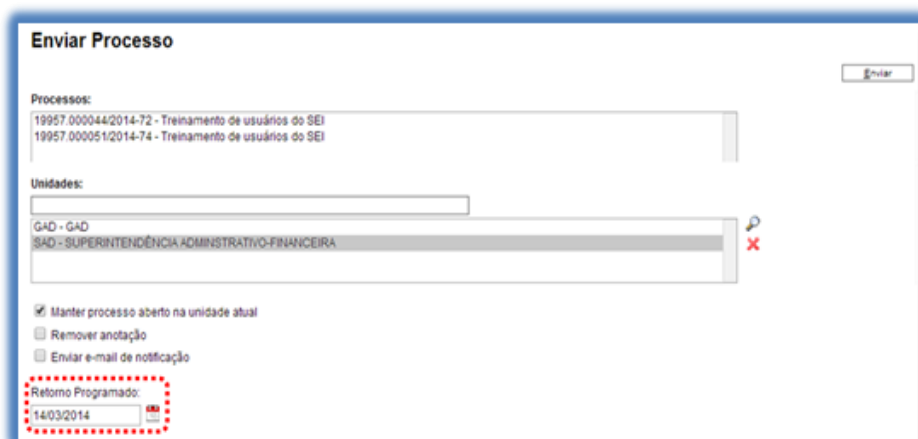
Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

12 - Controle de Prazos

A funcionalidade “**Retorno Programado**” permite informar aos destinatários de um processo um [prazo](#) para resposta à demanda. É muito útil para controle de prazos para demandas urgentes, prazos legais ou regimentais sobre as demandas ou prazos definidos por autoridades externas ao Órgão (p. ex. Ministério Público e Poder Judiciário).

Ao enviar um processo para uma ou mais unidades, é possível programar a data para devolução da demanda, preenchendo o campo “**Retorno Programado**”.

Figura 46 – Retorno Programado

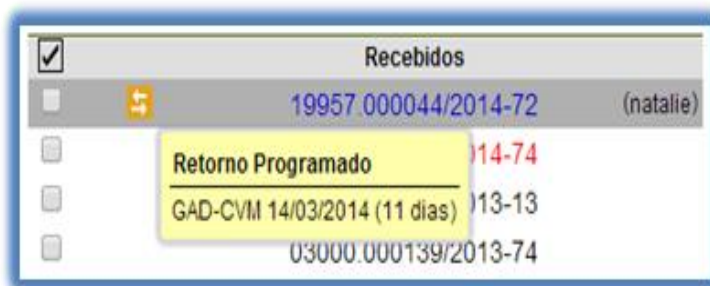


Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

O ícone “**Retorno Programado**” fica visível para as unidades de [destino](#) do processo. Ao passar o cursor sobre o ícone, ele mostra a data de retorno e a unidade que o definiu.

À medida que o prazo vai diminuindo, o ícone muda de cor, indicando a proximidade do vencimento :

Figura 47 – Retorno Programado



Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

A funcionalidade não retira o acesso ao processo caso a demanda não seja atendida no prazo. Ou seja, não trava o trabalho sobre o processo, mas apenas marca e controla prazos: quem demandou processo com prazo para unidade e quem está devendo processos com prazos definidos pela unidade.

Como regra geral, a unidade demandada com prazo em um processo não pode concluí-lo ou enviá-lo para terceiros, **exceto se o processo for mantido aberto na unidade atual**, podendo, neste caso, inclusive, definir um outro prazo para a unidade destinatária. Ou seja, o SEI também controla prazos “em cascata”.

É possível verificar a relação de controles programados da unidade, por meio da opção “**Retorno Programado**” no menu principal.

O sistema abrirá uma tela que apresenta um calendário e os retornos programados para o dia. No calendário, estarão sinalizados os dias com marcação de retorno, em amarelo as datas a vencer ou que o prazo foi cumprido até a data estabelecida e em vermelho as datas em atraso.

Também é possível navegar nos meses e anos. Para tanto, o usuário deverá clicar nas setas ao lado do ano ou mês.

Abaixo do calendário, há a opção “**Ver todo o mês**” que mostra os retornos previstos para o mês:

Figura 48 – Ver todo o mês



Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

O SEI organiza as informações em dois quadros:

- a. **“Processos para devolver”**: relação de processos [enviados por outras unidades](#) com marcação de prazo para a unidade. Aguardam uma ação específica e deverão ser devolvidos dentro do prazo determinado;
- b. **“Processos aguardando retorno de outras unidades”**: relação de processos que a unidade encaminhou com prazo de retorno para outras unidades. Neste quadro também é possível excluir ou prorrogar o prazo originalmente estabelecido para a demanda.

Figura 49 – Retorno Programado

Retorno Programado						
Processos aguardando retorno de outras unidades						
	Processo	Unidade	Data Programada	Data de Retorno (efetiva)	Prazo Restante (dias)	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	19957.000046/2014-61	GAF	05/03/2014		2	
<input type="checkbox"/>	19957.000051/2014-74	SAD	14/03/2014		11	
<input type="checkbox"/>	19957.000044/2014-72	SAD	14/03/2014		11	

Processos para devolver					
	Processo	Unidade	Data Programada	Data de Retorno (efetiva)	Prazo Restante (dias)
<input checked="" type="checkbox"/>	19957.000031/2014-11	GAL	03/03/2014		0

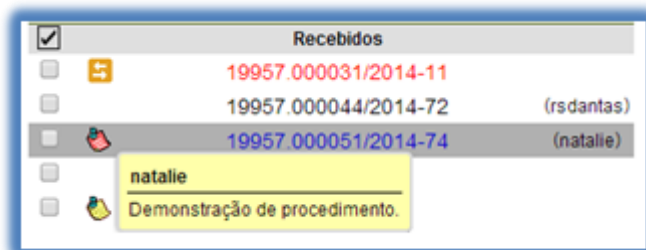
Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

A unidade destinatária de um processo com retorno programado somente pode enviar o processo para a unidade demandante do retorno; ou enviar o processo para terceiros, inclusive, podendo também atribuir seu próprio retorno programado, desde que mantenha o processo aberto na própria unidade. Isso possibilita o controle de prazos “em cascata”.

13 - Inserir Anotações

As anotações (*post its*) são de livre preenchimento e uma mesma anotação pode ser inserida em vários processos ao mesmo tempo. Também é possível mudar o nível de prioridade da anotação por meio do ícone Prioridade e a cor do símbolo de anotação ficará em vermelho .

Figura 50 – Inserir Anotações



Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

A anotação só é visível para a unidade geradora. Significa que quando um processo é enviado, de uma unidade para a outra, ela não fica visível até que o processo seja devolvido. Caso não seja desejável que ela volte a aparecer, é necessário selecionar a opção Remover anotação na tela “**Enviar Processo**”.

Para inserir a anotação, deve-se clicar na caixa de seleção ao lado no número do processo ou processos que receberão anotações. Ficará visível uma marca de


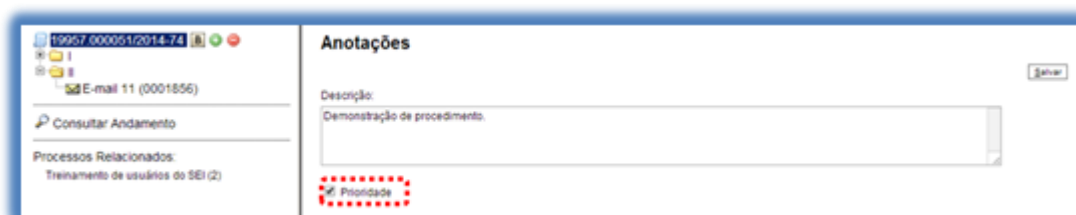
seleção. Deve-se clicar no ícone  Anotações. O sistema abrirá a tela de mesmo nome. No campo "**Descrição**" deverá ser inserido o texto pretendido. Para mudar a cor da anotação, basta clicar na caixa de seleção "**Prioridade**" abaixo do campo Descrição e salvar informações.


Figura 51 - Anotações



Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

14 - Ciência

A ciência indica que o documento ou processo foi verificado por determinado usuário, quando não é necessária a assinatura. É muito útil nos casos de envio de documentos circulares ou mesmo em blocos de reunião.

Para dar **ciência no processo**: o usuário deverá selecionar o número do processo e clicar na opção  Ciência da barra de menu do processo;

b. Para dar **ciência no documento**: o usuário deverá acessar o processo e em seguida selecionar o documento que se pretende. Na barra de menu do documento,

clicar na opção  **Ciência**.


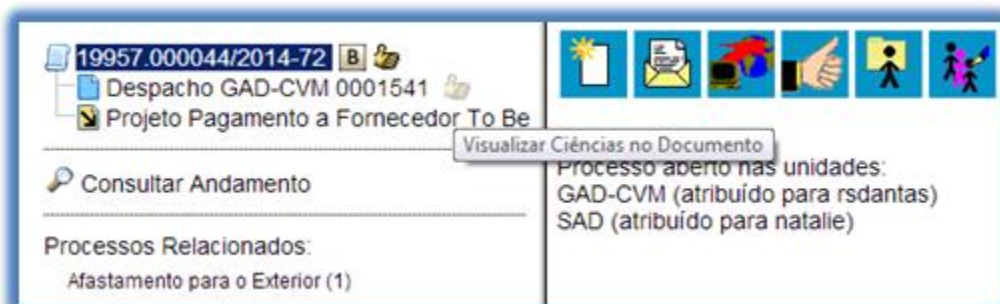
Ao clicar no ícone  **Visualizar Ciências no Documento**, é possível verificar os usuários que conferiram o documento:

Figura 52 – Visualizar Ciências no Documento



Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

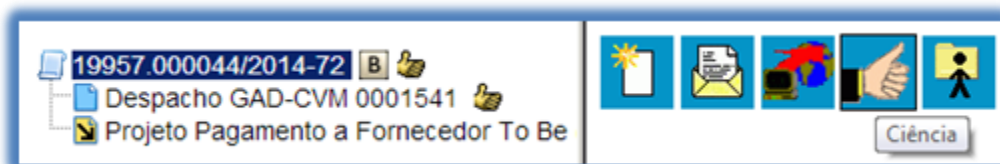
Figura 53 - Ciências



Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

É necessário tomar cuidado para não dar ciência em documentos equivocadamente. O SEI não permite cancelar ou anular a ciência.

Figura 54 - Ciência



Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

Ao atribuir ciência a um documento, automaticamente é atribuída ciência ao respectivo processo.

O quadro com a lista de ciências [do processo](#) traz, além das informações das ciências no processo, também as informações dos quadros das listas de ciências de cada documento com descrições detalhadas.

A ciência pode ser atribuída às minutas da própria unidade e às minutas inseridas em um bloco de reunião.

15 - Gerar PDF do Processo


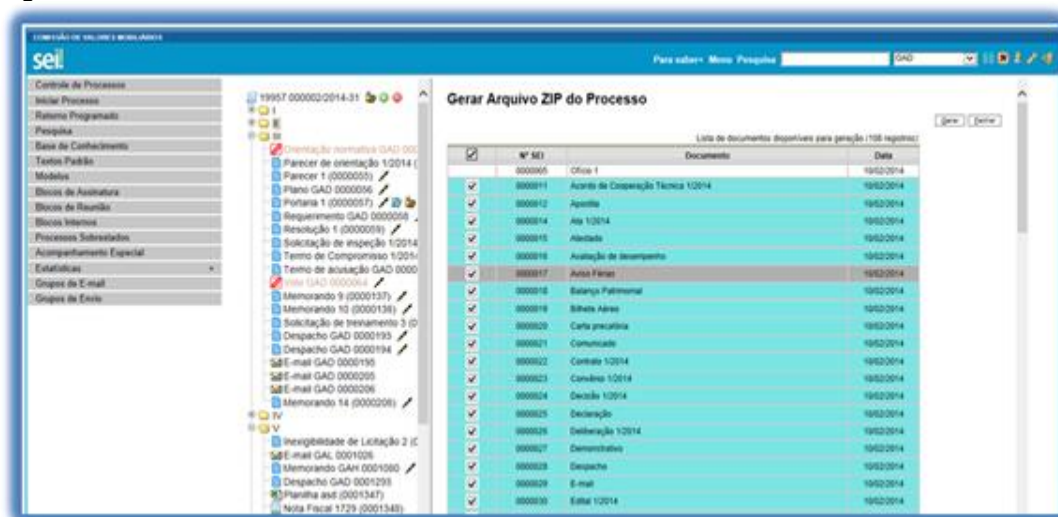
Por meio do ícone  **Gerar Arquivo do Processo** (tela do processo) é possível converter um processo em um arquivo em formato PDF. Além dos documentos gerados internamente, o sistema processa e gera PDF a partir de alguns formatos aceitos. O usuário tem a opção de gerar o PDF de todos os documentos possíveis ou de selecionar os documentos que deseja converter.

Figura 55 – Gerar PDF do Processo



Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

O sistema não converterá formatos de imagem, som, arquivos compactados, documentos cancelados e minutas de documentos de outras unidades.

16 - Gerar ZIP do Processo


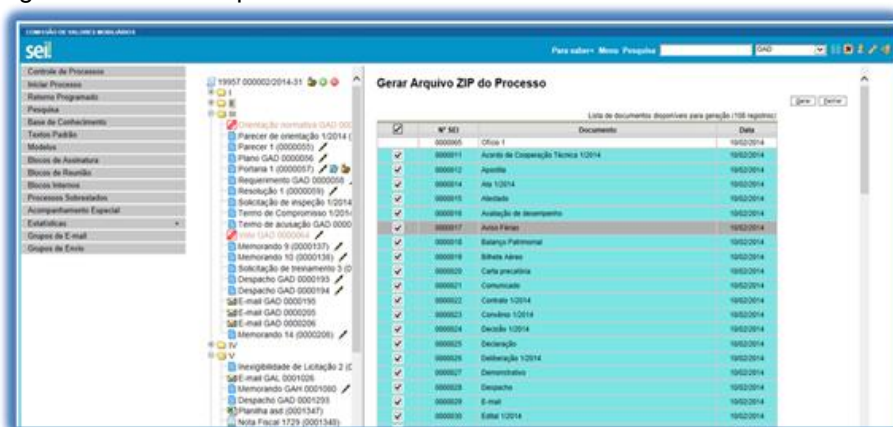
Por meio do ícone  **Gerar Arquivo ZIP do Processo** (tela do processo) é possível converter um processo em um arquivo formato ZIP. O usuário tem a opção de gerar o ZIP de todo o processo ou selecionar os documentos que deseja converter.

Figura 56 – Gerar Zip do Processo



Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

O sistema não converterá os processos anexados, minutas de documentos de outras unidades e documentos cancelados.

O sistema permite a conversão de documentos não assinados da própria unidade em formatos PDF e ZIP. Ao realizar a conversão de todo o processo e, caso a inclusão desses documentos não seja desejável, é necessário desmarcá-los.

17 - Relacionar Processos



Relacionamentos do Processo


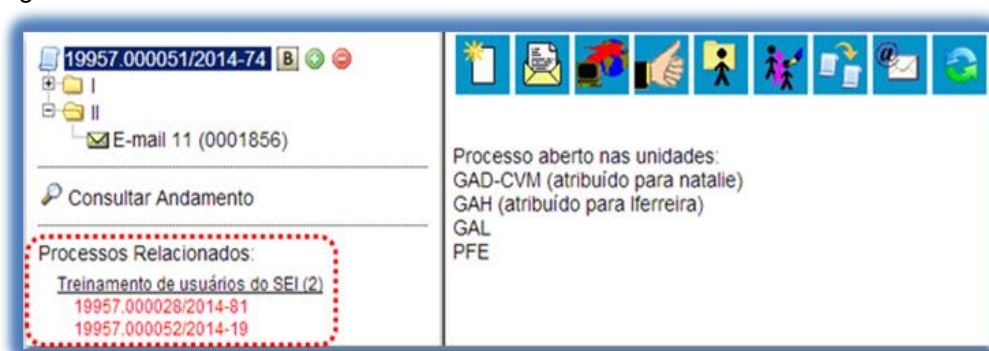
A funcionalidade  é utilizada para agrupar processos que possuam alguma ligação entre si (por exemplo, informações complementares), porém, autônomos. Caso existam processos relacionados, com o processo aberto, logo abaixo da árvore de documentos aparecem os tipos de processos que possuem relacionamentos, visíveis para todas as unidades:

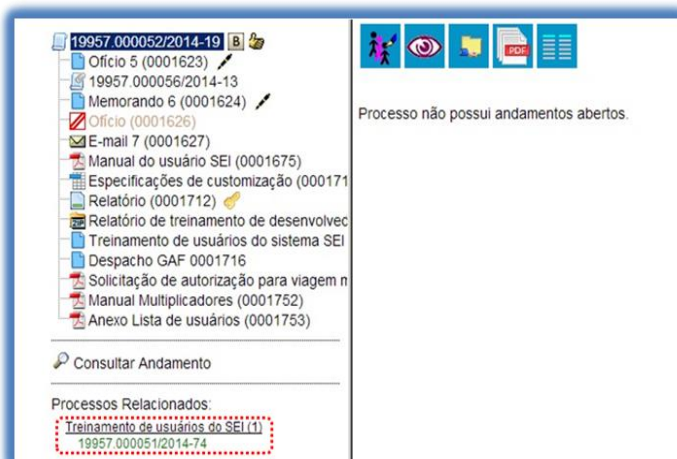
Figura 57 – Relacionar Processo



Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

Ao clicar no tipo de processo, o sistema mostrará os números de processos relacionados com aquele tipo. Ao clicar em um dos números, o sistema abrirá o processo correspondente e o processo anterior passa a figurar como relacionado ao processo ora aberto. Ou seja, o relacionamento é nos dois sentidos.

Figura 58 – Relacionar Processo



Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

Para relacionar processos é necessário estar com um dos processos aberto e, antes, saber o número dos processos a serem relacionados. Na barra de menu do

processo, deve-se selecionar o ícone  **Relacionamentos do Processo** :

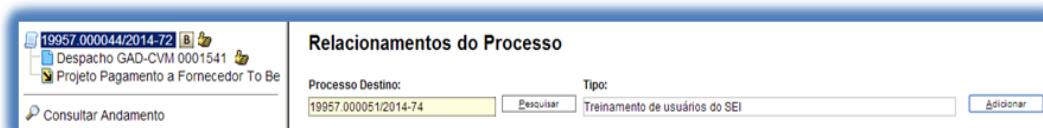
Figura 59 – Relacionamento de Processo



Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

Em seguida é aberta tela para informar o número do “**Processo Destino**” e, ao clicar em , o sistema confirma a existência do processo no SEI e automaticamente preenche o campo “**Tipo**”, habilitando o botão .

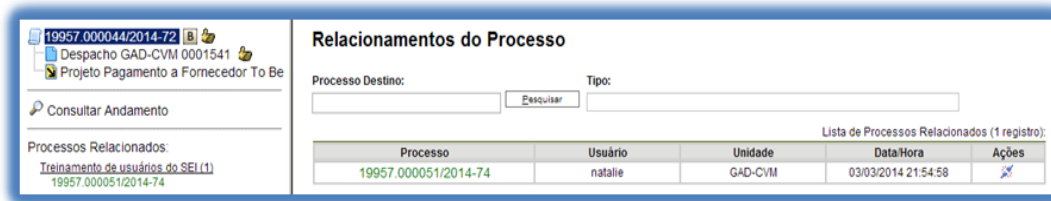
Figura 60 – Relacionamento do Processo




Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

Ao clicar no botão, o sistema mostra um quadro com a lista de processos relacionados:

Figura 61 – Relacionamentos do Processo



Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

Para cancelar o relacionamento, basta selecionar o ícone  **Remover Relacionamento** na coluna **“Ações”** do referido quadro.

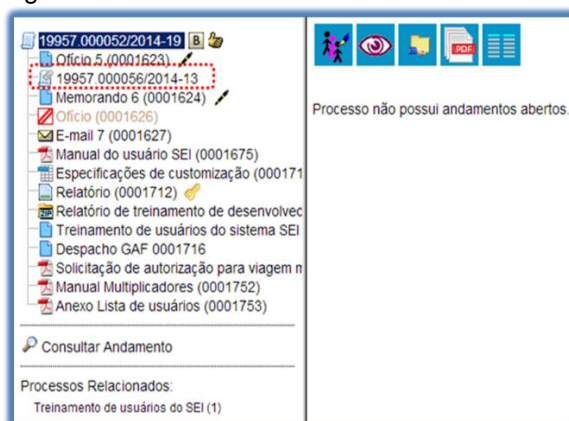
Não há hierarquia entre processos relacionados. Ao contrário da anexação, um processo não passa a fazer parte do outro e o vínculo pode ser desfeito a qualquer tempo.

É possível relacionar vários processos em sequência, inserindo número após número.

18 - Anexar Processos

A anexação de processos é uma funcionalidade que permite juntar de maneira permanente processos do mesmo tipo, com o mesmo interessado e com o mesmo objetivo, uma vez verificado que [as informações deveriam ou podem estar agregadas em um processo único](#).

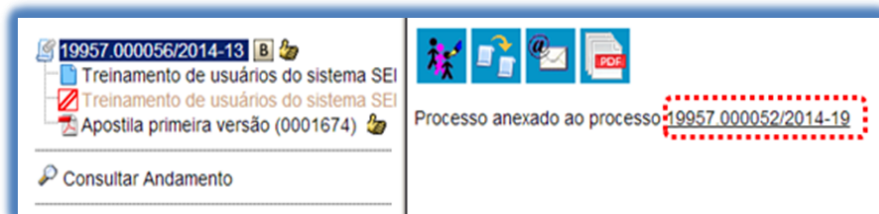
Figura 62 – Anexar Processos



Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

Como regra, o processo mais novo é anexado ao processo mais antigo, de modo que o mais novo passa a compor a árvore de documentos do mais antigo. [No processo anexado será indicado o processo principal](#):

Figura 63 – Processo Anexado

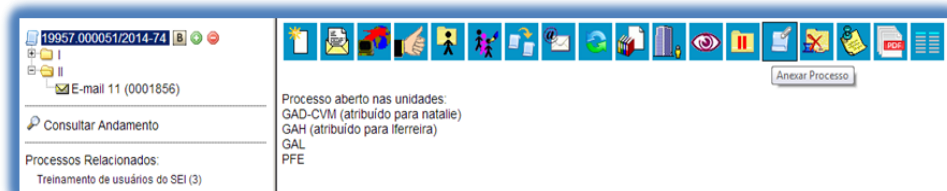


Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

Para anexar um processo, é necessário saber o número a ser anexado. Deve-se selecionar o processo que receberá o anexado e, ao abrir a tela do processo,

selecionar o ícone  **Anexar Processo** :

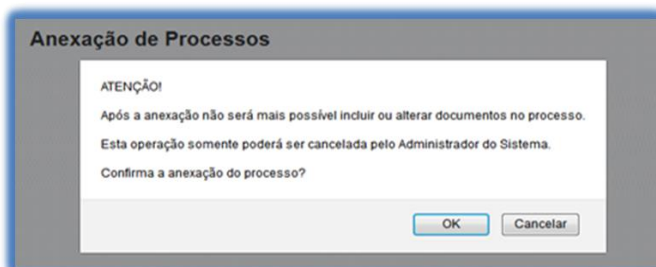
Figura 64 – Anexar Processo



Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

Na tela seguinte deverá ser preenchido o campo **“Processo”** com o número que será anexado (processo mais recente) e clicar em **Pesquisar** . Automaticamente o SEI preenche o campo **“Tipo”** com o respectivo tipo de processo a ser anexado e habilitar o botão **Anexar** . Ao clicar nesta opção, o SEI informará que somente o Administrador do Sistema pode cancelar a operação:

Figura 65 – Anexação de Processos



Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

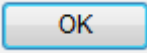
Após em  a anexação é efetivada. O SEI mostrará a tela **“Anexação de Processos”** com um quadro listando os processos anexados. O processo anexado aparecerá na árvore de documentos do processo principal:


Figura 66 – Anexação de Processos



Fonte: Manual do Usuário SEI – Versão 3.0 (2015)

A anexação deverá ser utilizada quando houver necessidade de unificação permanente de processos do mesmo tipo, com o mesmo interessado e com o mesmo objetivo e, portanto, deverão ser tratados de forma conjunta. Uma vez anexado a um processo principal, o processo acessório deixa de ter independência, não sendo mais possível nenhuma ação isolada, tal como inclusão de novos documentos.

Para que a anexação possa ser realizada, o processo a ser anexado deve estar aberto somente na unidade que efetuará a operação.

Ao ser realizada a operação de anexação, os relacionamentos do processo anexado são mantidos. Basta clicar no ícone do processo anexado  (na árvore de documentos do processo principal) e selecionar a opção **“Clique aqui para visualizar este processo em uma nova janela”**. Os relacionamentos serão mostrados abaixo da árvore de documentos do processo anexado.

A operação de anexação não pode envolver processos sigilosos.

Caso o processo a ser anexado tenha nível de acesso **"Restrito"**, o processo principal será "contaminado" por esse nível (mesmo comportamento quando um documento restrito é anexado a um processo com nível de acesso **"Público"**).

O processo a ser anexado não pode ter processos anexos a ele.

Quando um processo anexado se encontra em bloco de reunião disponibilizado para outras unidades, deixa de ser possível a visualização de minutas do processo. No entanto, a informação sobre a anexação fica visível na tela do processo (para saber mais sobre blocos de reunião, consulte: [Bloco de Reunião](#)).

ANEXO B — INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 02/2019-CTROL/CBMDF, DE 11 DE JUNHO DE 2019

A Instrução Normativa abaixo dispõe sobre as normas internas para regular, via SEI, a instauração, tramitação e julgamento de sindicâncias e dá outras providências, no âmbito do Corpo de Bombeiros Militares do Distrito Federal.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1° A presente Instrução Normativa tem por finalidade regular a dinâmica de tramitação dos processos administrativos disciplinares, tratados na Portaria n° 03, de 19 de março de 2018, com a utilização do Sistema Eletrônico de Informação – SEI.

Art. 2° Fica vedada a instauração de Sindicâncias e Procedimentos de Apuração Preliminar, por meio físico, no âmbito do CBMDF.

Art. 3° As autoridades com competência para instauração de Sindicância e os Encarregados dos procedimentos deverão observar rigorosamente a dinâmica de tramitação tratada pela presente Instrução Normativa.

Art. 4° As Sindicâncias que se encontram tramitando em meio físico deverão ser concluídas nos respectivos autos, até o trânsito em julgado administrativo.

CAPÍTULO II DA INSTAURAÇÃO E CONTROLE CARTORÁRIO

Art. 5° Todos os procedimentos de Sindicâncias devem ser instaurados por meio de processos sigilosos no SEI e deverão manter tal natureza até o trânsito em julgado administrativo. Parágrafo único. Ocorrendo o trânsito em julgado administrativo da Sindicância, será gerado um arquivo PDF de todo o processo, por meio da ferramenta “gerar arquivo PDF do processo”, e será criado um processo (SEI) de acesso restrito, para fins de arquivamento e controle, concluindo-se o processo originário no âmbito do SEI.

Art. 6º Os atos de abertura inicial do processo no SEI, tombamento em processo restrito e arquivamento definitivo serão de responsabilidade do Cartório da Corregedoria, independentemente da autoridade instauradora.

Art. 7º As autoridades com competência para instauração de Sindicância deverão encaminhar à Corregedoria o processo com nível de acesso Sigiloso/SEI, com credencial de assinatura na portaria de instauração, contendo a notícia completa dos fatos, para fins de controle e numeração da Sindicância.

Art. 8º Todas as Sindicâncias instauradas no âmbito do CBMDF deverão possuir ambiente virtual próprio, exclusivo para a instauração e apuração dos processos administrativos disciplinares.

§ 1º Os ambientes mencionados no caput deverão ser divididos em três níveis de acesso, sendo um destinado aos Sindicantes que sejam Oficiais Superiores, outro para os Oficiais Intermediários e outro para os Oficiais Subalternos.

§ 2º Aos militares habilitados nos três níveis de acesso, sejam Oficiais Superiores, Oficiais Intermediários, Oficiais Subalternos, exercendo as funções de Encarregados ou Escrivães, ou, ainda, Graduados na função de Escrivão habilitados no ambiente, é vedada a divulgação de qualquer conteúdo disponível no ambiente, sob pena de responsabilidade disciplinar.

CAPÍTULO III DA INSTRUÇÃO

Art. 9º Todos os atos da Sindicância, independente de sua natureza, deverão ser confeccionados no âmbito do SEI e constar no processo principal, na ordem cronológica em que forem praticados.

Art. 10. Nas hipóteses em que não for possível confeccionar um documento e assiná-lo no âmbito do SEI, o Encarregado deverá imprimir o documento e colher a assinatura do(s) destinatário(s), digitalizando o documento e anexando-o ao processo SEI.

§ 1º Qualquer outro documento que não tenha sido originado no SEI, deverá ser impresso, digitalizado e anexado ao processo SEI pertinente.

§ 2º Os documentos originais, em via física, que forem digitalizados para serem inseridos no SEI, deverão ser guardados e custodiados pelo Encarregado da

Sindicância, o qual deverá, assim que concluir as apurações da Sindicância, remetê-los à Corregedoria, que providenciará sua guarda permanente.

§ 3º Para inclusão de arquivos de mídias, áudios, vídeos, imagens, o Encarregado deverá observar as extensões e softwares para conversão, quando for o caso, de arquivos permitidos constantes no Manual do Usuário, acessível por meio do Portal SEI do GDF.

§ 4º Quando houver elemento de prova não passível de ser anexado no ambiente do SEI, o Encarregado deverá elaborar uma certidão nos autos da Sindicância, descrevendo o referido meio de prova, sua origem e onde ele está acondicionado, intimando o Sindicado da existência da mencionada prova.

§ 5º No caso das provas mencionadas no parágrafo anterior, estas, após o trânsito em julgado administrativo, deverão permanecer acondicionadas no Cartório da Corregedoria do CBMDF, pelo prazo de seis anos, podendo ser destruídas após tal período.

Art. 11. Após receber a Sindicância, o Encarregado deverá credenciar o Sindicado no processo, deixando-o constantemente credenciado até o término das apurações.

§ 1º Todos os atos que envolvam citação ou intimação de militar, deverão ser praticados por meio de processos relacionados ao processo principal.

§ 2º Após a conclusão de cada comunicação processual, deverá ser gerado um documento em PDF e anexado ao processo principal, atentando-se à ordem cronológica de cada ato.

§ 3º Depois de realizado o procedimento previsto no § 2º, o Encarregado cassará o acesso dos demais militares que estiverem credenciados no processo de diligência, devendo arquivá-lo em seguida, utilizando a ferramenta “Concluir Processo”.

§ 4º O Encarregado não poderá renunciar sua credencial de acesso nos processos relacionados de diligência, devendo adotar o procedimento previsto no parágrafo anterior ao final da prática do ato.

Art. 12. O primeiro ato de comunicação do Encarregado com o Sindicado será sua citação de que foi instaurada a Sindicância, oportunizando ao militar o direito de apresentar Defesa Prévia no prazo de 02 (dois) dias.

§ 1º Para produzir o memorando de citação, o Encarregado deverá criar novo processo relacionado ao Processo Principal, de nível de acesso sigiloso, do tipo “Pessoal: Diligência de Processo Disciplinar”, para expedir memorando para o

Comandante ou Subcomandante, ou Secretário, ou Chefe de Seção de Apoio Administrativo da Unidade onde é lotado o Sindicado, desde que mais antigo que o Sindicado, com cópia do memorando de citação, solicitando que cite o Sindicado sobre a instauração da Sindicância.

§ 2º O Encarregado deverá efetuar contato prévio com o militar que for credenciado para o cumprimento da diligência referida no parágrafo anterior, para informá-lo sobre o credenciamento e a necessidade de realização do ato.

§ 3º A autoridade a quem for atribuído o ato de citação poderá imprimir o memorando de citação e colher o “recebido” do Sindicado em via física, devendo, em seguida, digitalizar o documento, e enviá-lo para o Sindicante, ou poderá simplesmente criar um “Termo de Ciência”, no qual se atesta a ciência da citação pelo Sindicado, elaborando-se o termo no próprio processo SEI e solicitando que o Sindicado o assine ao tomar ciência da citação, remetendo o processo, ao final, para o Sindicante.

§ 4º No documento de citação, deverá ser informado o número do processo principal, no qual o Sindicado deverá ser credenciado pelo Encarregado, contendo no mandado a informação referente ao mencionado credenciamento.

§ 5º Nas hipóteses de intimação de qualquer militar sobre a realização de determinado ato processual, aplicam-se as regras dos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo.

§ 6º Logo após o cumprimento da citação ou intimação, o Encarregado deverá gerar um arquivo PDF do respectivo processo relacionado e incluir a documentação gerada no processo principal, como documento novo, do tipo externo, no formato “nato-digital”.

§ 7º A intimação de civis deverá ser feita pelo próprio Encarregado, por via física, colhendo-se o recebido da testemunha, digitalizando-se o referido documento e o incluindo ao processo principal, nos termos contidos no § 6º deste artigo.

§ 8º O processo relacionado, criado para realização das diligências de citação e intimação, deverá ser concluído pelo Encarregado, logo após o cumprimento do ato e da providência mencionada no parágrafo anterior.

§ 9º Em todas as hipóteses de citação e intimação, o Comandante do militar citado ou intimado, ou outra autoridade responsável pelo ato, terá o prazo máximo de 72 horas para cumprir a diligência requerida pelo Encarregado, além de informar ao Comandante do militar no mesmo prazo sobre a realização da diligência, quando não for este o responsável pelo ato, tudo sob pena de responsabilidade disciplinar.

Art. 13. Findada a instrução probatória, se o Encarregado vislumbrar indícios de autoria e materialidade de transgressão disciplinar, deverá indiciar o Sindicato, por meio de memorando a ser elaborado em novo processo relacionado.

§ 1º Para produzir o memorando de indicição, o Encarregado deverá criar novo processo relacionado com nível de acesso Sigiloso/SEI, onde confeccionará o memorando de indicição e elaborará memorando destinado ao Comandante, ou Subcomandante, ou Secretário, ou Chefe de Seção de Apoio Administrativo da Unidade onde é lotado o Sindicato, desde que mais antigo que este, solicitando que intime o Sindicato sobre sua indicição, possuindo o prazo de 72 horas para o cumprimento da referida diligência.

§ 2º O militar a quem for atribuída a prática do ato citado no §1º, poderá imprimir o memorando de indicição e colher o “recebido” do Sindicato em via física, devendo, em seguida, digitalizar o documento, e enviá-lo para o Sindicante, ou poderá simplesmente criar um “Termo de Ciência”, no qual o Sindicato atesta a ciência de sua Indicição, elaborando-se o termo no próprio processo SEI e solicitando que o Sindicato o assine ao tomar ciência da indicição.

§ 3º Logo após cumprida a intimação do ato de indicição, o Encarregado deverá gerar um arquivo PDF do respectivo processo relacionado, contendo o memorando de indicição e o ciente do Sindicato, e incluir a documentação gerada no processo principal, como documento novo, do tipo externo, no formato “nato-digital”.

§ 4º O processo relacionado, criado para realização da diligência intimatória, deverá ser concluído pelo Encarregado, logo após o cumprimento do ato e da providência mencionada no parágrafo acima.

§ 5º Excepcionalmente, a autoridade a qual o Sindicato estiver subordinado poderá realizar pessoalmente a indicição, praticando os atos diretamente no ambiente do SEI, caso seja solicitado pelo Encarregado.

§ 6º Quando o despacho de indicição ou outro tipo de despacho for proferido pela própria autoridade instauradora, o cartório respectivo, ou seção correspondente, deverá observar as regras contidas neste capítulo, mormente no que tange à necessidade de geração de processo relacionado e encaminhamento ao Comandante do Sindicato e das testemunhas militares.

Art. 14. Nas hipóteses em que for necessário o recebimento por parte do Sindicato de qualquer tipo de documento alusivo ao seu processo administrativo disciplinar,

caso ocorra recusa do militar em receber a notificação, o Comandante deste, ou outro que ele designe, deverá, na presença de duas testemunhas, certificar tal fato, em documento impresso, ou em documento elaborado no SEI, colhendo-se suas assinaturas e matrículas, sendo considerada válida a cientificação do documento.

Art. 15. Sempre que o Sindicato ou seu defensor quiserem fazer vistas do processo, ser-lhe-á disponibilizado um arquivo “PDF” de todo o processo, por meio da ferramenta do SEI “gerar arquivo PDF do processo”, ou equivalente.

Art. 16. O Encarregado deverá, antes de confeccionar o seu Relatório, verificar se todos os documentos do processo estão devidamente assinados, providenciando os atos necessários de correção, caso haja documento apócrifo nos autos.

Art. 17. O Encarregado, ao término dos seus trabalhos, deverá entrar em contato com o cartório da Corregedoria, por meio de contato telefônico, para que lhe seja informado um militar para devolver o processo eletrônico, já com seu Relatório.

§ 1º Caso a Sindicância tenha sido instaurada pelo Comandante Operacional, o Encarregado, ao término dos seus trabalhos, deverá entrar em contato com a Assessoria de Legislação, Justiça e Disciplina do Comando Operacional, por meio de contato telefônico para as mesmas providências contidas no caput deste artigo.

§ 2º Após enviar o processo SEI para a Corregedoria e demais autoridades instauradoras, o Encarregado deverá renunciar sua credencial de acesso, por meio da ferramenta “renunciar credenciais de acesso”, sob pena de responsabilização disciplinar pela inobservância da presente determinação.

§ 3º Os militares da Corregedoria ou da Assessoria de Legislação, Justiça e Disciplina do Comando Operacional, responsáveis pelo recebimento das Sindicâncias eletrônicas, ficam autorizados a cassar a credencial de acesso do Encarregado, caso ele não a renuncie, e demais credenciados, se houver.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. O Cartório da Corregedoria e a Assessoria de Legislação, Justiça e Disciplina do Comando Operacional deverão manter em ambientes distintos os processos instaurados por cada autoridade, efetuando os atos de inauguração do processo, arquivamento e controle de todos eles.

Art. 19. Todas as comunicações do Encarregado com a Corregedoria ou com a Assessoria de Legislação, Justiça e Disciplina do Comando Operacional deverão ser realizadas em processos de nível de acesso sigiloso.

§ 1º As comunicações mencionadas neste artigo deverão ser realizadas em processo eletrônico de diligência diverso do processo principal.

§ 2º Nas hipóteses do parágrafo anterior, o Encarregado deverá entrar em contato prévio com a Corregedoria ou com a Assessoria de Legislação, Justiça e Disciplina do Comando Operacional, para tomar conhecimento do militar para o qual será gerenciada credencial de acesso.

§ 3º Será considerado inválido o documento que for elaborado, com destino à Corregedoria ou outra unidade instauradora, mas ficar na unidade de apuração, sem movimentação para algum militar da unidade correspondente.

§ 4º Aplica-se o disposto no caput deste artigo para as comunicações envolvendo pedido de substituição do Encarregado, de sobrestamento de Sindicância, de prorrogação de prazo, de nomeação de Defensor Dativo e demais que envolverem pedido direto entre o Encarregado e a autoridade instauradora.

Art. 20. Em todas as diligências que forem realizadas via SEI, no curso das apurações, deverá ser gerado um processo relacionado ao processo principal, de nível acesso sigiloso, do tipo “Pessoal: Diligência de Processo Disciplinar”, para realização do ato de comunicação pertinente.

§ 1º Aplica-se o disposto no caput deste artigo para as comunicações com as demais unidades da Corporação, como solicitação de assentamento funcional, solicitação de avaliação médica, dentre outros.

§ 2º O Encarregado deverá entrar em contato prévio com a unidade destinatária para tomar conhecimento do militar para o qual será gerenciada credencial de acesso.

Art. 21. Quando o Encarregado observar que houve erro em algum documento e já não for possível a correção, não deverá ser usada a ferramenta “cancelar documento”. Parágrafo único. Na hipótese do caput, o Encarregado deverá manter nos autos o documento em que houve erro e deverá emitir certidão informando que o mencionado documento restou invalidado, descrevendo o erro que motivou a invalidação.

Art. 22. O Subcomandante do Sindicato e de testemunhas militares deverá realizar os atos atribuídos ao Comandante, quando este não estiver na unidade por prazo

maior que 72 horas ou por despacho daquela autoridade, a fim de não atrasar a marcha processual, sob pena de responsabilidade disciplinar.

Parágrafo único. Aplica-se a mesma regra contida no caput quando o ato for de responsabilidade do Secretário ou do Chefe de Seção de Apoio Administrativo da Unidade onde for lotado o Sindicado ou testemunhas.

Art. 23. A presente Instrução Normativa possui força vinculante em relação às demais autoridades do CBMDF, aplicando-se a todos os processos administrativos disciplinares que venham a ser instaurados sob a vigência da Portaria 03, de 19 de março de 2018, nos diversos segmentos da Corporação, de acordo com o inciso II do art. 12 do Decreto Federal nº 7.163, de 29 abr. 2010.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de publicação, revogando a Instrução Normativa 3/2018 - CTROL/CBMDF, de 22 de novembro de 2018, publicada no Boletim Geral nº 224, de 26 de novembro de 2018 e outras disposições contrárias.