

SECRETARIA EXECUTIVA

PORTARIA Nº 34, DE 25 DE JULHO DE 2016

Estabelece os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivos pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES, no uso de suas atribuições, considerando o disposto no art. 22 da Portaria nº 546, de 25 de julho de 2016, que dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, resolve:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivo pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações - MCTIC.

Capítulo I
DO OBJETO

Art. 2º Esta Portaria define e disciplina os procedimentos de gerenciamento eletrônico de documentos no âmbito deste Ministério, com base nos seguintes ordenamentos legais:

I Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015, Código de Processo Civil;

II Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

III Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

IV Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações e altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;

V Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados;

VI Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

VII Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal, e dá outras providências;

VIII Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que 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;

IX Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

X Portaria normativa SLTI/MPOG nº 5, de 19 de dezembro de 2002, que dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo no âmbito da administração pública federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG;

XI Portaria SLTI/MPOG nº 3, de 16 de maio de 2003, que orienta os órgãos da Presidência da República, Ministérios, autarquias e fundações integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG, quanto aos procedimentos relativos às atividades de Comunicações Administrativas, para utilização do número único de processos e documentos;

XII Portaria nº 24, de 30 de novembro de 2009, que estabelece os procedimentos gerais referentes à gestão documental e de projetos no âmbito do Ministério da Ciência e Tecnologia;

XIII Norma Operacional SPOA nº 008, de 12 de novembro de 2015, que estabelece os procedimentos para o uso dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Ministério das Comunicações;

XIV Resolução Conarq nº 1, de 18 de outubro de 1995, que dispõe sobre a necessidade de adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções;

XV Resolução Conarq nº 14, de 24 de outubro de 2001, que aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública;

XVI Resolução Conarq nº 20, de 16 de julho de 2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;

XVII Resolução Conarq nº 24, de 3 de agosto de 2006, que estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas;

XVIII Resolução Conarq nº 25, de 27 de abril de 2007, que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;

XIX Resolução Conarq nº 37, de 19 de dezembro de 2012, que aprova as diretrizes para a presunção de autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais;

XX Tomada de Contas TCU nº 023.402/2009-1, de 06 de outubro de 2009, consulta acerca da validade jurídica de documentos eletrônicos e legalidade de atuação de usuários colaboradores e estagiários em processos eletrônicos.

Capítulo II
DAS DEFINIÇÕESSeção I
Dos Conceitos

Art. 3º Para efeitos desta Portaria consideram-se as seguintes definições:

I arquivo: conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

II arquivo central: setor responsável por executar as atividades de arquivo intermediário e permanente, bem como aquelas referentes aos documentos em fase corrente que forem objeto de digitalização e registro no SEI;

III assinatura eletrônica: é o registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco com vistas a firmar documentos, e se dará pelas seguintes formas:

a) assinatura digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil; e

b) assinatura cadastrada: mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de login e senha;

IV atividade de protocolo: conjunto de operações que visam o controle dos documentos produzidos e recebidos externamente, assegurando sua localização, recuperação e acesso, tais como: recebimento, classificação, registro, distribuição, digitalização, tramitação interna e externa;

V captura: consiste em declarar um documento como arquivístico ao incorporá-lo ao SEI, a partir das seguintes ações de digitalização, registro, classificação, indexação, atribuição de metadados e arquivamento;

VI categorias de acesso: forma de controle de documentos e de processos eletrônicos no SEI, classificados quanto ao nível de acesso em público, restrito ou sigiloso;

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

VIII desentranhamento: movimentação de documento externo para que faça parte de outro processo;

IX despacho: ato processual que contém solicitação ou decisão proferida pela autoridade administrativa competente;

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

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

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

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

XII documento externo: documento de origem externa carregado no SEI;

XIII documento interno: documento produzido no SEI;

XIV documento preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas;

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

XVI informação orgânica: informação registrada em documento relativa às atividades do órgão produtor;

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

XVIII juntada por anexação: união definitiva de um ou mais processos a um outro processo considerado principal, visando à continuidade da ação administrativa com a formação de um único processo, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto;

XIX número do documento: código numérico sequencial gerado para identificar as sequências de tipo de documento;

XX número SEI: código numérico sequencial gerado automaticamente pelo SEI para identificar individualmente um documento dentro do sistema;

XXI Número Único de Protocolo (NUP): código numérico que identifica, de forma única e exclusiva, cada processo, produzido, recebido ou autuado no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações;

XXII Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Ministro de Estado: Gabinete do Ministro, Secretaria-Executiva e Consultoria Jurídica;

XXIII Órgãos Específicos Singulares: Secretarias Finalísticas.

XXIV peça processual: documento que, sob diversas formas, integra o processo;

XXV petição eletrônica: envio, por parte de usuário externo, de documento visando formar novo processo, compor um já existente, requerer informação ou solicitar vista de processo, por meio de ferramenta específica disponibilizada pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações;

XXVI processamento: todo trabalho realizado pelo serviço de apoio administrativo;

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

XXVIII processo principal: processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento ao seu andamento ou decisão;

XXIX protocolo geral: setor responsável por executar as atividades de protocolo no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações;

XXX setor: divisão ou subdivisão da estrutura organizacional do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações;

XXXI Sistema Eletrônico de Informações - SEI: sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações;

XXXII expedição: ato de envio do documento ou processo para destinatário externo ao Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações;

XXXIII tramitação: movimentação do processo de um setor a outro, por meio do SEI;

XXXIV usuário externo: qualquer pessoa física ou jurídica autorizada a acessar ou atuar em processos eletrônicos, e que não seja caracterizada como usuário interno ou usuário colaborador;

XXXV usuário colaborador: estagiário, bolsista, menor aprendiz, ou qualquer outro colaborador do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações autorizado a acessar processos eletrônicos; e

XXXVI usuário interno: servidor ou empregado em exercício no Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas ou custodiadas no SEI.

Seção II

Das Siglas, Símbolos e Abreviaturas

AAC	Advanced Audio Coding
Autorun	Execução Automática
AVI	Audio Vídeo Interleave
BMP	Formato Bitmap
BITMAP	Device Independent Bitmap
CD	Compact Disc
CEP	Código de Endereçamento Postal
COI	Comitê de Organização da Informação
CPF	Cadastro de Pessoa Física
CPROD	Sistema de Controle de Processos e Documentos
CSV	Comma-Separated Values
DOU	Diário Oficial da União
DVD	Digital Versatile Disc
FLV	Flash Vídeo
GIF	Graphics Interchange Format
ICP-Brasil	Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira
ISO	International Standards for Organization
JPEG	Joint Photographic Expert Groups
JPG	Formato JPEG
MCTIC	Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações
MOV	Arquivo de vídeo do Quicktime Player
MP	Ministério do Planejamento
MPEG	Moving Picture Experts Group
MPG	Melodi Grand Prix
MP3	MPEG 1 Layer 3
MP4	MPEG 4 Parte 14
NUP	Número Único de Protocolo
OCR	Optical Character Recognition
ODP	Ocean Drilling Program
ODS	Planilha Eletrônica em formato aberto
PDF	Portable Document Format
Pen Drive	Memória USB Flash Drive
PNG	Portable Network Graphics
PPT	Portable Document Format (MS Powerpoint 97-2003)
PPTX	Arquivo de Apresentação do MS Powerpoint
RAR	Arquivo compactado (Roshal Archive)
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIC	Serviço de Informações ao Cidadão
SISG	Sistema de Serviços Gerais
TC-TCU	Tomada de Contas TCU
TCU	Tribunal de Contas da União
TIFF	Tagged Image File Format
TV	Televisão
USB	Conexão de hardware periférico Universal Serial Bus
VOB	Vídeo Object
WAV	Waveform Audio Format
WMA	Windows Media Audio
WMV	Windows Media Vídeo
XLS	Arquivo de planilha do MS Excel 97-2003

Capítulo III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º Ao Protocolo-Geral compete:

I - receber, conferir, digitalizar, assinar eletronicamente, registrar e tramitar os documentos de origem externa recebidos em meio físico no âmbito do MCTIC;

II - realizar expedição de documentos fisicamente quando não for possível a tramitação eletrônica; e

III - dar a correta destinação aos documentos que não sejam classificados automaticamente pelo sistema de peticionamento eletrônico.

Art. 5º Aos Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Ministro de Estado e aos Órgãos Específicos Singulares, bem como aos seus respectivos dirigentes e administradores do SEI compete:

I orientar os usuários no âmbito do seu setor sobre a utilização do SEI;

II verificar se os registros e as movimentações de processos no âmbito do seu setor estão sendo efetuados de forma adequada;

III submeter ao Comitê Gestor do SEI a solicitação de criação e cancelamento do perfil de administrador do SEI; e

IV definir o perfil dos usuários do seu setor.



Art. 6º Observado o disposto nesta Portaria, caberá ao Comitê Gestor do SEI tomar as medidas necessárias para a implementação, uso e sustentabilidade do processo eletrônico, entre as quais:

I - aprovar alterações na plataforma tecnológica do sistema;

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

III - estabelecer prazos e cronogramas adicionais;

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

V - levantar e priorizar as demandas de melhorias relativas ao processo eletrônico e uso do sistema com os órgãos do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, assim como promover sua viabilização.

Parágrafo único. Os membros do Comitê e seus respectivos suplentes serão designados por ato específico, a ser publicado no Boletim de Serviço.

Capítulo IV

DÓ ACESSO E CREDENCIAMENTO

Art. 7º Os usuários internos poderão cadastrar e tramitar processos bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI, de acordo com o seu perfil de acesso.

Art. 8º Os usuários colaboradores não poderão assinar documentos no âmbito do SEI.

Parágrafo único. O cadastro de usuário colaborador será efetivado mediante solicitação de autoridade competente, que será corresponsável pelas ações realizadas no SEI decorrentes de tal acesso.

Art. 9º Os usuários externos, mediante credenciamento, poderão:

I encaminhar requerimentos, petições e documentos;

II acompanhar o trâmite de processos;

III receber ofícios e notificações; e

IV solicitar vistas.

§ 1º O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e dar-se-á a partir de solicitação efetuada no sítio eletrônico do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

§ 2º O credenciamento está condicionado à aceitação das condições regulamentares que disciplinam o SEI e ao correto envio da documentação solicitada pelo sistema de cadastro, e tem como consequência a responsabilidade do usuário pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais são passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

§ 3º O credenciamento de usuário externo será indeferido nos casos de descumprimento de prazos ou de não atendimento a exigências de apresentação de documentação obrigatória ou complementar.

§ 4º Excepcionalmente, enquanto não apreciada a solicitação de credenciamento ou em caso de impossibilidade comprovada de sua realização, o usuário externo poderá encaminhar documentos em meio físico, nos termos do inciso IX, art. 59.

Art. 10. O Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações disponibilizará aos usuários externos as ferramentas necessárias para a concessão de procurações eletrônicas, por meio do Sistema de Cadastro e Peticionamento Eletrônico do SEI.

§ 1º O disposto no caput não se aplica às hipóteses de que trata o art. 59.

§ 2º As procurações concedidas em meio físico continuarão válidas até a outorga de procurações em meio eletrônico ou a revogação ou cessação do respectivo mandato, devendo acompanhar os documentos enviados no ato do petiçãoamento.

§ 3º As procurações eletrônicas concedidas por meio do Sistema de Cadastro e Peticionamento Eletrônico do SEI terão validade restrita ao âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, e não conferirão quaisquer poderes ao outorgado fora dessa esfera.

§ 4º São considerados válidos e vinculam o outorgante, para todos os efeitos legais, os atos praticados pelo outorgado em razão dos poderes conferidos por meio de procuração eletrônica, inclusive no caso de subestabelecimento.

§ 5º O Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações poderá, de ofício, invalidar ou cancelar qualquer procuração eletrônica caso seja identificado fato ou evento que justifique este ato.

Capítulo V

DÓ PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 11. Todos os documentos produzidos ou inseridos no âmbito do SEI constituirão ou se vincularão a um processo eletrônico, sendo de responsabilidade exclusiva do usuário os seus registros.

§ 1º Os documentos produzidos eletronicamente e juntados aos processos eletrônicos, na forma estabelecida nesta Portaria, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente.

§ 3º Os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente e cópia simples serão considerados cópia simples.

Art. 12. O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em papel, tais como capeamento, criação de volumes, inclusão de termos, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

Parágrafo único. No SEI, os processos serão concluídos ou fechados pelo setor responsável.

Art. 13. Para a criação de um processo eletrônico devem ser inseridos no SEI dados que permitam sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - formação de maneira cronológica, lógica e contínua;

II - possibilidade de consulta a conjuntos segregados de peças processuais, salvo os processos físicos já existentes antes da vigência desta Portaria e posteriormente digitalizados;

III - permitir a vinculação entre processos, a ser utilizada nos casos de juntada por anexação e relacionamento; e

IV - permitir a reclassificação do nível de sensibilidade da informação, como público, restrito ou sigiloso, limitando ou ampliando o acesso.

Art. 14. Os documentos gerados ou inseridos no SEI deverão ser classificados, conforme nível de sensibilidade da informação, como público, restrito ou sigiloso.

Seção II

Da Produção de Documentos

Art. 15. Todo documento oficial produzido no âmbito do MCTIC deverá ser gerado no editor de texto do SEI.

Art. 16. Na confecção dos documentos deverão ser observados os critérios de impessoalidade, optando-se por destinar as correspondências internas sempre ao cargo e não ao seu ocupante.

Art. 17. Ao serem criados no SEI, os documentos receberão numeração automática sequencial, sem distinção de setor, recomendoando a numeração a cada exercício.

Parágrafo único. Eventuais exceções ao disposto no caput ensejarão justificativa da área solicitante do cadastro do tipo de documento.

Art. 18. As áreas normatizadoras deverão recomendar os modelos, texto padrão de documentos ou formulários e disponibilizá-los para as demais áreas executoras, que adotarão o formato definido.

Art. 19. Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no SEI, estes poderão ser produzidos em papel e assinados pela autoridade competente.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no caput deste artigo deverão ser digitalizados conforme definido nesta Portaria, e quando do retorno da disponibilidade do SEI, deverão ser imediatamente inseridos no sistema.

Art. 20. Os documentos gerados no SEI e destinados à publicação no Diário Oficial da União - DOU, poderão, nos casos disciplinados pelo Comitê Gestor do SEI, ter dispensada a funcionalidade de numeração automática.

Seção III

Da Recepção e Digitalização de Documentos

Art. 21. O MCTIC receberá documentos:

I - por meio de petiçãoamento eletrônico; e

II - excepcionalmente, por meio físico.

III - Será admitida a inserção no SEI de documentos externos em formatos:

a) Arquivos de vídeo: MP4, AVI, WMV, FLV, MPG, MPEG, MOV e VOB;

b) Arquivos de áudio: MP3, WMA, AAC e WAV;

c) Arquivos de planilha eletrônica: XLS, XLSX e ODS;

d) Arquivos de apresentação: PPT, PPTX e ODP;

e) Arquivos de imagem: TIFF, JPG, JPEG, PNG, GIF e BMP;

f) Arquivos do tipo Autorun, desde que sejam incluídos nos formatos: ISO, RAR e ZIP; e

g) Outros formatos: CSV.

§ 1º Os formatos admitidos para inserção no SEI que não figurem na lista de extensões permitidas pela unidade de Tecnologia da Informação deste Ministério somente poderão ser salvos na rede corporativa do órgão mediante autorização expressa, acompanhada de justificativa.

§ 2º No caso de impossibilidade de envio de arquivo por petiçãoamento eletrônico em razão de este exceder a capacidade máxima de carregamento indicada no sistema, o usuário deverá efetuar a entrega ou envio em dispositivo de armazenamento ao Protocolo Geral, nos termos do inciso IX, Art. 58.

§ 3º Os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

§ 4º Na hipótese do § 3º, o usuário externo deverá solicitar autorização do setor responsável para petiçãoar em meio físico, mediante comprovação de indisponibilidade do sistema, respeitados os trâmites para envio de documentação ao Ministério.

§ 5º Os arquivos enviados a este Ministério devem ser previamente tratados com reconhecimento ótico de caracteres - OCR.

§ 6º O Comitê Gestor do SEI, por meio de resolução, poderá definir, como exceções, novos formatos de documentos.

Art. 22. Todos os documentos remetidos ao MCTIC, independentemente da sua forma de entrega, quando enviados em meio físico nos termos do art. 58, serão encaminhados ao Protocolo-Geral para registro.

§ 1º Havendo indícios de violação, o Protocolo-Geral deverá registrar o fato no ato do recebimento e comunicar imediatamente à autoridade competente.

§ 2º Os documentos recebidos na forma do art. 21, sempre que não referenciados com um número de protocolo já existente, serão autuados como novos processos, aos quais será atribuído um NUP.

§ 3º No caso de documentos externos sigilosos ou que digam respeito a procedimentos licitatórios, o Protocolo Geral os encaminhará ao setor competente, que procederá à digitalização e o devido registro no SEI.

Art. 23. Não deverão ser objeto de registro no SEI:

I - jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não se caracterizam como documento arquivístico; e

II - correspondências particulares.

Art. 24. O documento recebido em meio físico, nos termos do art. 22, será digitalizado e capturado no sistema de acordo com sua especificidade.

§ 1º A digitalização de documentos será:

I - realizada mediante a utilização da funcionalidade Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR antes de sua inserção no SEI;

II - limitada a duzentas folhas; e

III - acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 2º Os documentos com mais de duzentas folhas serão fragmentados em mais de um arquivo eletrônico no momento de sua digitalização.

§ 3º A conferência da integridade do documento digitalizado de que trata o inciso III deverá ser efetuada por servidores e empregados em exercício no Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

Art. 25. A digitalização de que trata o art. 24 será efetuada no ato do protocolo, podendo a unidade responsável:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado; ou

II - determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização.

§ 1º Os documentos recebidos em papel que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos art. 24.

§ 2º Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, a digitalização poderá ser efetuada em até cinco dias úteis.

§ 3º Devolvidos os documentos originais na forma do caput ou do § 2º, o interessado deverá preservá-los até o término dos trâmites processuais, ressalvados os casos regidos por legislação específica.

§ 4º Os originais dos documentos digitalizados, na hipótese do § 2º, serão destinados ao Arquivo Central e ali mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do MCTIC.

Art. 26. O interessado poderá enviar eletronicamente, por meio do sistema de petiçãoamento eletrônico, documentos digitais para juntada aos autos.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples e o interessado deverá preservá-los até o término do processo administrativo, ressalvados os casos regidos por legislação específica.

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou na hipótese prevista nos § 5º deste artigo.

§ 4º Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

§ 5º A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Seção IV

Da Tramitação

Art. 27. Toda movimentação de novos processos será realizada por meio do SEI.

Art. 28. A movimentação interna de processos respeitará as especificidades e a estrutura hierárquica do órgão.

Parágrafo único. A tramitação de processo pelos dirigentes dos Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Ministro de Estado e Órgãos Específicos Singulares, seus substitutos e Gabinetes, ou chefia de setores, poderá ter incluído retorno programado para finalização da análise e prosseguimento do trâmite.

Art. 29. A tramitação de processos entre os Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Ministro de Estado e Órgãos Específicos Singulares ocorrerá somente por meio dos seus Gabinetes, salvo o Protocolo Geral.

Art. 30. A expedição de documentos ou processos deverá ser realizada pelos dirigentes dos Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Ministro de Estado e Órgãos Específicos Singulares.

Art. 31. As exceções, no âmbito de cada setor, serão tratadas pelos seus dirigentes e submetidas à aprovação do Comitê Gestor do SEI.

Art. 32. Em caso de erro na tramitação de processo eletrônico, a área de destino deverá promover imediatamente:

I - a sua devolução ao remetente; ou

II - o seu adequado direcionamento.

Seção V

Do sobrestamento, da Anexação, do Relacionamento e do Desentranhamento

Art. 33. O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal constante do próprio processo objeto do sobrestamento ou de outro a partir do qual se determina o sobrestamento, observada a legislação pertinente.

§ 1º O documento no qual consta a determinação de que trata o caput deste artigo, juntamente com seu Número SEI, e seu teor resumido devem constar do campo motivo para sobrestamento do processo no SEI.

§ 2º O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for determinada a retomada de sua regular tramitação.

Art. 34. A anexação é a união definitiva e irreversível de processos.

Parágrafo único. A anexação dar-se-á mediante justificativa da autoridade competente de que os processos anexados devem estar agregados em processo único.

Art. 35. O relacionamento de processos será realizado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos com o objetivo de complementar informações e não couber a anexação de que trata o art. 34.

Art. 36. Poderá ser desentranhado documento digitalizado, integrante de um processo, a fim de atender demanda administrativa.

Parágrafo único. O desentranhamento será motivado e registrado em termo específico a ser juntado ao processo.

Seção VI

Da Classificação Arquivística e Avaliação

Art. 37. Todos os processos do SEI serão classificados com base no Código de Classificação de Documentos de Arquivo do MCTIC.

Art. 38. Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda conforme definido na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo.

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

§ 2º O descarte de documentos e processos eletrônicos será promovido pelo Arquivo Central, e executado de acordo com os procedimentos relativos à eliminação.

§ 3º O setor responsável por documentação e arquivo no âmbito do MCTIC, juntamente com o setor de Tecnologia da Informação, devem desenvolver um plano de preservação digital, a ser submetido e aprovado pelo Comitê Gestor do SEI e pelo Comitê de Organização da Informação - COI.

Art. 39. Ressalvadas as hipóteses de devolução de documentos ao interessado, os documentos e processos físicos, objeto de digitalização, serão destinados ao Arquivo Central e ali mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do MCTIC.

Seção VII

Do Cancelamento e Exclusão

Art. 40. Os documentos poderão ser cancelados e excluídos do SEI, observando-se os seguintes critérios:

- I - o setor deve ser detentor do processo eletrônico;
- II - poderão ser cancelados documentos assinados, desde que tal ato seja justificado e autorizado pela autoridade competente responsável pelo setor; e
- III - poderão ser excluídos apenas documentos sem assinatura.

Art. 41. Todos os cancelamentos e exclusões serão registrados no sistema com os dados do responsável pela ação.

Art. 42. É vedado o cancelamento de documentos assinados por outras áreas.

Seção VIII

Do Pedido de Vistas ao Processo

Art. 43. As solicitações de pedido de vistas serão dirigidas à Ouvidoria, por meio eletrônico ou presencial.

§ 1º As disponibilizações de acesso devem obedecer à legislação pertinente ao acesso à informação, bem como às disposições da Política de Segurança da Informação do MCTIC.

§ 2º Atendidos os requisitos formais, a Ouvidoria encaminhará o pedido de vistas para análise do setor competente.

Art. 44. Somente o usuário externo cadastrado poderá solicitar vistas a processos.

Art. 45. O acesso externo para vista processual será disponibilizado por usuário interno ou usuário colaborador com o perfil de atendimento, com a devida autorização da unidade onde o processo ou documento em questão esteja sendo analisado.

Parágrafo único. É vedado conceder acesso externo para fins de vistas a processo por prazo superior a dez dias.

Capítulo VI

DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 46. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de assinatura eletrônica nas seguintes modalidades:

I - assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil); e

II - assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário.

Parágrafo único. As assinaturas digital e cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

Art. 47. A prática de atos assinados eletronicamente importará aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário em caso de utilização indevida de sua assinatura eletrônica.

Capítulo VII

DAS CATEGORIAS DE ACESSO

Art. 48. Os procedimentos relativos à disponibilização, à classificação, ao tratamento e à gestão da informação de natureza restrita e sigilosa, no âmbito do MCTIC, obedecerão às disposições contidas em legislação específica.

Art. 49. Os processos e documentos classificados com o nível de acesso público poderão ser visualizados por todos os usuários internos e externos.

Art. 50. Será classificado como restrito o acesso:

- I - a documentos preparatórios;
- II - a informações pessoais; e
- III - a documento oriundo de outro órgão, quando tal restrição for amparada na legislação específica do órgão gerador do documento.

§ 1º Quando tramitado para um setor específico, o acesso imediato ao processo restrito no SEI ficará limitado aos usuários dos setores pelos quais o processo tramitou.

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

§ 3º O acesso a documento preparatório ou informação nele contida, utilizados como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será assegurado a partir da edição do ato ou decisão.

Capítulo VIII

DOS PERFIS DE ACESSO

Art. 51. Caberá ao Comitê Gestor do SEI definir os perfis de acesso ao SEI, assim como suas funcionalidades.

Art. 52. O SEI estará disponível no MCTIC com, no mínimo, os seguintes perfis e funcionalidades:

I - Administrador: designado pelo Comitê Gestor do SEI, com finalidade de gerenciamento do sistema e conceder acesso aos demais perfis;

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

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

IV - Apoio Protocolo: destinado à criação e tramitação de processos;

V - Atendimento: destinado à tramitação e autorização de vista processual; e

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

Parágrafo único. Os perfis e suas funcionalidades podem ser mudados a qualquer tempo, de acordo com a necessidade de cada setor e usuário interno, desde que em consonância com esta Portaria.

Art. 53. Um usuário poderá estar associado a mais de um setor no SEI, desde que a autoridade competente do outro setor solicite sua inclusão.

Art. 54. Na ocasião de realocação de usuário, as autoridades competentes deverão solicitar à administração do sistema a inclusão ou exclusão dos acessos nas unidades, no que couber.

Parágrafo único. É de responsabilidade da autoridade competente do antigo setor solicitar a exclusão dos acessos do usuário realocado para outro setor.

Capítulo IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 55. O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 56. Todas as comunicações de atos processuais nos procedimentos em trâmite no Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações serão efetuadas por meio eletrônico, com exceção das hipóteses previstas no art. 59 desta Portaria.

§ 1º Usuários externos com processos administrativos em trâmite no Órgão, cuja última movimentação seja anterior à entrada em vigor do SEI-MCTIC, serão oficiados, quando da ocorrência de nova movimentação, pela unidade administrativa competente, para efetuar o credenciamento de acesso no prazo de até trinta dias, sob pena de arquivamento do respectivo processo.

§ 2º A continuidade da comunicação por meio físico só será admitida quando da impossibilidade de ser realizada por meio eletrônico.

Art. 57. As unidades administrativas do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações deverão efetuar, após a implantação do SEI:

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

II - a captura de processos, nas fases corrente ou intermediária, no momento da primeira tramitação, quando inseridos ou gerados novos documentos.

Art. 58. A partir da vigência desta Portaria, fica vedada:

I - a tramitação de documentos ou processos por outro meio que não seja o SEI.

II - a abertura de novos documentos ou processos nos sistemas legados de gerenciamento de documentos.

§ 1º Os documentos ou processos físicos registrados nos sistemas legados em data anterior à vigência desta Portaria, serão digitalizados e inseridos no SEI.

§ 2º Os processos a que se refere o parágrafo primeiro deste artigo manterão o NUP de origem.

§ 3º Deverá ser registrada no sistema legado a continuidade da tramitação no SEI.

Art. 59. A partir de 02 de janeiro de 2017 somente serão recebidos em meio físico, no Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, documentos provenientes de ou relativos a:

I - ações judiciais, nas quais o Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações figure como parte ou interessado;

II - organismos internacionais, órgãos e entidades públicas, exceto entidades vinculadas ao Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações;

III - forças-tarefa para regularização de retransmissoras de TV;

IV - programas de inclusão digital;

V - relacionamento com aposentados e pensionistas;

VI - registro de denúncias anônimas junto à Ouvidoria do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações;

VII - radiodifusão comunitária;

VIII - processos de apuração de infração, inclusive aqueles em que figure, como parte ou interessada, entidade que não possua vínculo com o Ministério;

IX - documentos acompanhados de autorização para petição em meio físico concedida pela Ouvidoria do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações; e

X - indisponibilidade do meio eletrônico, devidamente comprovada, cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

§ 1º Os documentos de que trata este artigo serão digitalizados na forma prevista nos arts. 23 e 24 desta Portaria.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica às pessoas físicas e jurídicas já inscritas no sistema de cadastro e peticionamento.

§ 3º O previsto no inciso II deste artigo não se aplica às entidades vinculadas ao Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações que já possuam sistema de processo eletrônico em operação.

Art. 60. As dúvidas e casos omissos desta Portaria serão dirimidos:

I - pelo Secretário-Executivo, nos casos de alteração desta Portaria;

II - pelo Comitê Gestor do SEI:

a) por meio de resoluções, nos casos em que necessite complementação de procedimentos; ou

b) por meio de orientação operacional ou informativos, nos casos relativos à rotina de utilização do SEI por seus usuários.

Art. 61. Esta Portaria entra em vigor a partir de primeiro de agosto de 2016.

ELTON SANTA FÉ ZACARIAS

AGÊNCIA ESPACIAL BRASILEIRA

PORTARIA Nº 78 AEB, DE 1º DE JULHO DE 2016

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA ESPACIAL BRASILEIRA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 4.718, de 4 de junho de 2003, e de acordo com o estabelecido no Decreto nº 7.133, de 19 de março de 2010, publicado no Diário Oficial da União de 22 de março de 2010, resolve:

Art. 1º Tornar público o resultado da avaliação de desempenho institucional, no âmbito da Agência Espacial Brasileira, nos termos da Portaria AEB Nº 93, de 9 de agosto de 2013, quanto ao cumprimento das metas estabelecidas na Portaria AEB Nº 112, de 22 de outubro de 2013, relativo ao período de 1 de julho de 2015 a 30 de junho de 2016.

Art. 2º A média da avaliação institucional da AEB foi de 92 % (noventa e dois por cento), conforme Anexo.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ RAIMUNDO BRAGA COELHO

ANEXO

Metas de Desempenho Institucional - 6º Ciclo de Avaliação				
Período de 01/07/2015 a 30/06/2016				

Programa Temático	Unidade Organizacional da AEB responsável pela Meta/Indicador	Descrição	Indicador		
			Produto	Quantidade	Alcanceado
2056 - POLÍTICA ESPACIAL	DPEI	Celebrar contratos para a transferência de tecnologia espacial para empresas do setor aeroespacial brasileiras no âmbito do Satélite Geostacionário de Defesa e Comunicações Estratégicas (SGDC)	Contratos Celebrados	6	83,33%
	DPOA	Executar o limite de empenho autorizado pelo Poder Executivo referente à Lei Orçamentária Anual - LOA de 2015	Orçamento Executado	100%	99,73%
	DPOA	Elaborar o Relatório de Gestão 2015	Relatório Elaborado	1	100%
	DSAD	Concluir a infraestrutura básica de um Centro Vocacional Tecnológico (CVT) para a área espacial no Centro de Lançamento da Barreira do Inferno (CLBI)	Infraestrutura Concluída	100%	100%
	DSAD	Completar o desenvolvimento e a integração de nano e pico satélites com recursos da AEB	Satélite Integrado e Testado	2	100%
	DSAD	Capacitar na temática espacial professores de nível médio e fundamental, por meio do Programa AEB Escola	Professores Capacitados	115	61%
	DTEL	Lançar foguetes suborbitais com recursos da AEB	Foguetes Lançados	3	100%
MÉDIA					92%