

# PORTARIA Nº 1943/2018/SEI-MCTIC DE 16 DE ABRIL DE 2018

*Dispõe sobre a implantação, funcionamento e estabelece os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivos pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI do processo eletrônico no âmbito do Centro Nacional de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais.*

**O DIRETOR** do Centro Nacional de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais – CEMADEN, nomeado por meio da Portaria nº 998, de 3 de junho de 2015, publicada na Seção 2, do Diário Oficial da União, dia 5 de junho de 2015, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria SEPED/MCTI nº 463, de 26 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União nº 121, Seção I, do dia 29 de junho de 2015, **CONSIDERANDO:**

- a) O disposto no 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;
- b) O disposto na Portaria MCT 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;
- c) O disposto na Portaria MCTI nº 293, de 1º de abril de 2013, que institui a Política de Gestão Documental no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação; **RESOLVE:**

**Art. 1º** Instituir o Sistema Eletrônico de Informações – SEI-CEMADEN como o sistema oficial de documentos e processos eletrônicos no âmbito do Centro Nacional de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais.

**Art. 2º** A implantação do SEI-CEMADEN-MCTIC atenderá às seguintes diretrizes e objetivos:

- I** - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;
- II** - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;
- III** - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e
- IV** - facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

## CAPITULO I

### DAS DEFINIÇÕES

#### Seção I Dos conceitos

**Art. 3º** Para fins do disposto nesta Portaria são consideradas 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. **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;
- III. **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;
- IV. **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;
- V. **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;
- VI. **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 validada com a confirmação de vinculação do usuário ao setor;
- VII. **Credenciamento de acesso:** cadastro prévio do usuário para a utilização do SEI-CEMADEN;
- 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; podendo ser:
- 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; ou.
  - 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 externo 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. Expedição:** ato de envio do documento ou processo para destinatário externo ao Centro de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais;
- XVI. Gestão de documentos:** conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, avaliação e arquivamento de documentos;
- XVII. Informação orgânica:** informação registrada em documento relativa às atividades do órgão produtor;
- XVIII. Informação pessoal:** informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;
- XIX. Juntada por anexação:** união definitiva de um ou mais processos a 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;
- XX. Meio eletrônico:** qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;
- XXI. Número do documento:** código numérico sequencial gerado para identificar as sequências de tipo de documento;
- XXII. Número SEI:** código numérico sequencial gerado automaticamente pelo SEI para identificar individualmente um documento dentro do sistema;
- XXIII. 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;
- XXIV. Peça processual:** documento que, sob diversas formas, integra o processo;
- XXV. Peticionamento eletrônico:** 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. Unidade:** designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional do Centro Nacional de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais;
- XXX. Sistema Eletrônico de Informações – SEI:** sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos no âmbito do Centro Nacional de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais;
- XXXI. Tramitação:** movimentação do processo de uma setor unidade a outra, por meio do SEI;
- XXXII. Usuário interno:** servidor ou empregado em exercício no Centro Nacional de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais, que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas ou custodiadas no SEI;
- XXXIII. Usuário colaborador:** estagiário, bolsista, menor aprendiz, ou qualquer outro colaborador do Centro Nacional de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais, autorizado a acessar processos eletrônicos; e;
- 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;

## Seção II Das Siglas, Símbolos e Abreviaturas

AAC	Advanced Audio Coding
Autorun	Execução Automática
AVI	Áudio Vídeo Interleave
BMP	Formato Bitmap
COI	Comitê de Organização da Informação
CSV	Comma-Separated Values
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
MPEG	Moving Picture Experts Group

MPG	Moving Picture Group
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
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
TIFF	Tagged Image File Format
VOB	Vídeo Object
WAV	Waveform Áudio Format
WMA	Windows Media Áudio
WMV	Windows Media Vídeo
XLS	Arquivo de planilha do MS Excel 97-2003

## CAPÍTULO II DO PROCESSO ELETRÔNICO

### Seção I

#### Das Disposições Gerais

**Art. 4º** Nos processos administrativos eletrônicos, no âmbito do Centro Nacional de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico por meio do SEI-CEMADEN, 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.

**Art. 5º.** 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.

**§ 4º** No caso das exceções previstas na parte final do caput do Art. 4º os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em meio físico, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no § 2º do Art. 5º desta Portaria.

**Art. 6º.** 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. 7º.** 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. 8º.** 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. 9º** O processo eletrônico inicia-se com a autuação de um documento produzido eletronicamente ou digitalizado, por um usuário interno ou externo.

**Parágrafo único.** Os atos gerados no SEI-CEMADEN serão registrados com a identificação do usuário, data e hora de sua realização.

**Art. 10º.** Todo documento oficial produzido no âmbito do CEMADEN deverá ser gerado no editor de texto do SEI.

**Art. 11.** 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. 12.** Para fins de criação de um processo eletrônico no SEI, deverão ser inseridos dados que possibilitem a sua localização, tratamento e recuperação, mediante o preenchimento dos campos de registro próprios do sistema,

observados os seguintes requisitos:

- I** - escolha adequada do tipo de processo;
- II** - descrição da especificação de forma objetiva e clara;
- III** - preenchimento adequado do campo "Interessado", de modo a facilitar a busca e ser o mais específico possível; e
- IV** - para complementar a descrição, deve-se utilizar a maior quantidade possível de campos no cadastramento do processo.

**Art. 13.** Ao serem criados no SEI, os documentos receberão numeração automática sequencial, sem distinção de setor, recomeçando 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. 14.** 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. 15.** 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.

### **Seção III**

#### **Da Recepção e Digitalização de Documentos**

**Art. 16.** O formato padrão para inserção no SEI de documentos externos é o de PDF pesquisável (ocerizado) com 300 dpi's de resolução. Será admitida também a inserção no SEI de documentos externos em formatos:

- I** - arquivos de vídeo: MP4, AVI, WMV, FLV, MPG, MPEG, MOV e VOB;
- II** - arquivos de áudio: MP3, WMA, AAC e WAV;
- III** - arquivos de planilha eletrônica: XLS, XLSX e ODS;
- IV** - arquivos de apresentação: PPT, PPTX e ODP;
- V** - arquivos de imagem: TIFF, JPG, JPEG, PNG, GIF e BMP;
- VI** - arquivos do tipo Autorun, desde que sejam incluídos nos formatos: ISO, RAR e ZIP; e
- VII** - outros formatos: CSV.

**Art. 17.** Não deverão ser objeto de registro no SEI:

- I** - conteúdos que não se enquadrem no conceito de documento e processo administrativo, como por exemplo, controles informais e processos de trabalho internos da Unidade;
- II** - jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais

que não se caracterizam como documento arquivístico; e

**III** - correspondências particulares.

**Art. 18.** Todos os documentos remetidos ao CEMADEN, independentemente da sua forma de entrega, quando enviados em meio físico deverão ser encaminhados a Unidade responsável pelo processo para registro.

§ 1º. No caso de documentos externos sigilosos deverão ser encaminhados à Direção, que procederá à digitalização, registro no SEI e seu devido encaminhamento.

**Art. 19.** Os documentos recebidos na forma do Art. 18, sempre que não referenciados com um número de protocolo já existente, serão autuados como novos processos, aos quais será atribuído um NUP.

**Art. 20.** O documento recebido em meio físico será digitalizado e capturado no sistema de acordo com sua especificidade.

§ 1º. A digitalização de documentos e processos será:

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

**II** - limitada a duzentas folhas por arquivo; e

**III** - acompanhada da conferência da integridade do conteúdo digitalizado.

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

§ 3º. Havendo indícios de violação, o Responsável pelo recebimento do documento deverá registrar o fato no ato do recebimento e comunicar imediatamente à autoridade competente.

§ 4º A conferência da integridade do documento digitalizado de que trata o inciso III deverá ser efetuada por servidores em exercício no CEMADEN.

**Art. 21.** A digitalização de que trata o Art. 20 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. 21.

§ 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 da Coordenação de Administração e ali mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do MCTIC.

**Art. 22.** O interessado poderá enviar eletronicamente, por meio dos sistemas de 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 no § 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. 23.** Toda movimentação de novos processos será realizada por meio do SEI.

**Parágrafo único.** A tramitação de documentos e processos no SEI dispensa o envio de cópia em papel do referido documento ou processo.

**Art. 24.** A movimentação interna de processos respeitará as particularidades e a estrutura hierárquica do Centro.

**Parágrafo único.** A tramitação de processo urgente poderá incluir retorno programado para finalização da análise e prosseguimento do trâmite.

**Art. 25.** Em caso de erro na tramitação de processo eletrônico, a unidade de destino deverá promover imediatamente:

**I** - a sua devolução ao remetente; ou

**II** - o seu adequado direcionamento.

**Art. 26.** O acesso a processos para órgãos externos ao CEMADEN, cujos sistemas não estejam integrados à plataforma SEI utilizada, poderá ser concedido:

**I** - Mediante acesso ao sistema como usuário externo;

**II** - Para processos públicos, por meio da página de Pesquisa Pública no SEI, provida pelo MCTIC e disponível na Internet;

**III** - Mediante envio de arquivo digital em formato PDF ou ZIP, por usuário interno.

**Parágrafo único.** A resposta encaminhada será digitalizada para inserção no respectivo processo.

#### **Seção V – Do sobrestamento, da Anexação, do Relacionamento e do Desentranhamento**

**Art. 27.** 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. 28.** 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. 29.** O relacionamento de processos será realizado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos com o objetivo de complementar informação e não couber a anexação de que trata o Art. 28.

**Art. 30.** 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. 31.** Todos os processos do SEI serão classificados com base no Código de Classificação de Documentos de Arquivo do MCTIC, conforme disposto na Portaria MCTI nº 293, de 01 de abril de 2013.

**Art. 32.** 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.

**Art. 33.** Ressalvadas as hipóteses de devolução de documentos ao interessado, os documentos e processos físicos, objeto de digitalização, serão destinados ao Arquivo da Coordenação de Administração 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. 34.** 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. 35.** Todos os cancelamentos e exclusões serão registrados no sistema com os dados do responsável pela ação.

**Art. 36.** É vedado o cancelamento de documentos assinados por outras áreas.

## **Seção VIII Do Pedido de Vistas ao Processo**

**Art. 37.** As solicitações de pedido de vistas serão dirigidas ao MCTIC nos termos do Art. 54 desta Portaria.

§ 1º A disponibilização de acesso poderá ainda ser realizada por meio do Protocolo Integrado do Governo Federal, para tanto o usuário deverá acessar o sítio eletrônico <https://protocolointegrado.gov.br>

## **Seção IX Dos prazos**

**Art. 38.** Os prazos começam a correr a partir da data do recebimento da comunicação do ato, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Para efeito de contagem do prazo mencionado no caput, considerar-se-á efetuado o recebimento da comunicação:

- I** - no dia em que o usuário efetivar a consulta eletrônica ao teor da comunicação, devidamente registrada no processo; ou
- II** - nos casos em que não efetuada a consulta referida no inciso I, 15 (quinze) dias corridos após a data de encaminhamento da comunicação.

§ 2º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

**Art. 39.** Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio de petição eletrônica, serão considerados tempestivos os efetivados até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia, conforme horário oficial de Brasília.

§ 1º Considera-se realizado o envio eletrônico de documentos no dia e hora do respectivo registro eletrônico constante no comprovante de protocolo,

conforme horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, se o sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do SEI/CEMADEN se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

§ 3º Caberá ao Órgão divulgar a ocorrência de eventuais indisponibilidades e restabelecimento do funcionamento do sistema, especificando a data e a hora.

### **CAPÍTULO III DA ASSINATURA ELETRÔNICA**

**Art. 40.** 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. 41.** 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 IV DAS CATEGORIAS DE ACESSO**

**Art. 42.** Os procedimentos relativos à disponibilização, à classificação, ao tratamento e à gestão da informação de natureza restrita e sigilosa, no âmbito do CEMADEN, obedecerão às disposições contidas em legislação específica.

**Art. 43.** Os processos e documentos classificados com o nível de acesso público poderão ser visualizados por todos os usuários internos e externos.

**Art. 44.** 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 V DOS PERFIS DE ACESSO**

**Art. 45.** Caberá ao Comitê Gestor do SEI definir os perfis de acesso ao SEI, assim como suas funcionalidades.

**Art. 46.** O SEI estará disponível no CEMADEN 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 - 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. 47.** Um usuário poderá estar associado a mais de um setor no SEI, desde que a autoridade competente do outro setor solicite sua inclusão.

**Art. 48.** 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 VI DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 49. Das Unidades do CEMADEN:**

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

**I** - Capturar para o SEI os processos físicos - Atribuir e revogar perfis de acesso aos usuários do SEI, mediante solicitação do Titular da Unidade e em casos de ausência do Administrador Setorial Negocial responsável;

**II** - Encaminhar à Equipe de Processo Eletrônico MCTIC as solicitações de cadastramento e desativação de cadastro de unidades formais ou informais no SEI, mediante solicitação do Titular da Unidade;

**Art. 52. Dos Administradores Setoriais Negociais:**

**I** - Atuar como interlocutores das suas áreas junto aos Administradores Setoriais de TI e/ou Gestão, em conformidade

com as competências de cada área.

**II** - Ordenar documentos na árvore do processo, por solicitação do Titular da Unidade criadora do processo;

**III** - Solicitar aos Administradores Setoriais de Gestão a concessão de perfis especiais aos usuários;

**IV** - Solicitar aos Administradores Setoriais de Gestão a criação de cargos que não constam do sistema para assinatura eletrônica;

**V** - Solicitar aos Administradores Setoriais de Gestão a criação ou alteração de tipos de documentos e tipos de processos;

**VI** - Desanexar processos, por solicitação do Titular da Unidade criadora do processo;

**VII** - Inserir modelos e textos padrão nas unidades por solicitação do Titular da Unidade;

**VIII** - Esclarecer as dúvidas da comunidade encaminhadas pelos multiplicadores ou encaminhá-las à Equipe de Processo Eletrônico MCTIC;

**IX** - Atuar em outras atividades que lhe forem atribuídas pertinentes à sua área de competência.

#### **Art. 53 - Dos Multiplicadores do SEI:**

**I** - Orientar os usuários no âmbito da sua Unidade sobre a utilização do SEI; e

**II** - Encaminhar aos Administradores Setoriais de Gestão as dúvidas que não puderem ser resolvidas.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DO CREDENCIAMENTO DE ACESSO PARA USUÁRIO EXTERNO**

**Art. 54** O credenciamento de usuário externo será realizado exclusivamente pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, nos termos do Art. 4º e seguintes da Portaria MCTIC nº 546, de 25 de julho de 2016 e Art. 9º da Portaria SEXEC/MCTIC nº 34, de 25 de julho de 2016.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**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 CEMADEN serão efetuadas por meio eletrônico, com exceção das hipóteses previstas no art. 60 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 CEMADEN 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.

**II** sicos que estão em sua posse;

**III** - Providenciar a captura de processos físicos que deverão ser desarquivados por solicitação da própria Unidade;

**IV** - Realizar expedição externa de processos mediante arquivo em formato PDF ou ZIP ou de documentos em formato físico quando não for possível a tramitação eletrônica;

**V** - Verificar se os registros e as movimentações de processos no âmbito de sua Unidade estão sendo efetuados de forma adequada;

**VI** - Submeter aos Administradores Setoriais de Gestão a solicitação de inclusão e exclusão de usuários no SEI;

**VII** - Definir o perfil dos usuários da sua Unidade;

**VIII** - Gerenciar as contas de e-mail tipo "*alias*" (endereço de e-mail que tem a finalidade de redirecionar mensagens) da sua Unidade, e ainda, solicitar à Equipe de TIC do Órgão a inserção/exclusão de membros no e-mail tipo "*alias*" da respectiva Unidade;

**IX** - Incentivar os servidores e colaboradores à consulta frequente ao Site do SEI (<http://sei.mctic.gov.br>);

**X** - Solicitar o cadastramento e descadastramento no SEI de unidades informais criadas ou extintas.

**Art. 50. Dos Administradores Setoriais de Tecnologia da Informação (TI):**

**I** - Atuar como interlocutores do CEMADEN junto aos Administradores do SEI no MCTIC; nos assuntos pertinentes a Tecnologia da Informação.

**II** - Verificar o acesso ao SEI e acionar a Equipe de Processo Eletrônico MCTIC, quando o sistema apresentar problemas;

**III** - Verificar o acesso ao SEI e acionar a área de TIC responsável, quando a comunicação entre o SEI-MCTIC e a base de autenticação de usuários CEMADEN apresentarem problemas;

**IV** - Orientar o usuário no acesso ao serviço de ocerização corporativa;

**V** - Atuar em outras atividades que lhe forem atribuídas pertinentes à sua área de competência.

**Art. 51. Dos Administradores Setoriais de Gestão:**

**III** - Atuar como interlocutores do CEMADEN junto aos Administradores do SEI no MCTIC; exceto nos assuntos referentes a Tecnologia da Informação.

**IV** - Encaminhar à Equipe de Processo Eletrônico MCTIC as solicitações de cadastramento e desativação de cadastro de unidades formais ou informais no SEI, mediante solicitação do Titular da Unidade;

**V** - Solicitar à Equipe de Processo Eletrônico MCTIC a criação de cargos que não constam do sistema para assinatura eletrônica;

**VI** - Encaminhar a Equipe de TIC as solicitações de cadastramento e desativação de cadastro de usuários no SEI, mediante solicitação do Titular da Unidade;

**VII** - Atribuir e revogar perfis de acesso aos usuários do SEI, mediante solicitação do Titular da Unidade e em casos de ausência do Administrador Setorial Negocial responsável;

**VIII** - Encaminhar à Equipe de Processo Eletrônico MCTIC as solicitações de cadastramento e desativação de cadastro de unidades formais ou informais no SEI, mediante solicitação do Titular da Unidade;

**Art. 52. Dos Administradores Setoriais Negociais:**

**X** - Atuar como interlocutores das suas áreas junto aos Administradores Setoriais de TI e/ou Gestão, em conformidade com as competências de cada área.

**XI** - Ordenar documentos na árvore do processo, por solicitação do Titular da Unidade criadora do processo;

**XII** - Solicitar aos Administradores Setoriais de Gestão a concessão de perfis especiais aos usuários;

**XIII** - Solicitar aos Administradores Setoriais de Gestão a criação de cargos que não constam do sistema para assinatura eletrônica;

**XIV** - Solicitar aos Administradores Setoriais de Gestão a criação ou alteração de tipos de documentos e tipos de processos;

**XV** - Desanexar processos, por solicitação do Titular da Unidade criadora do processo;

**XVI** - Inserir modelos e textos padrão nas unidades por solicitação do Titular da Unidade;

**XVII** - Esclarecer as dúvidas da comunidade encaminhadas pelos multiplicadores ou encaminhá-las à Equipe de Processo Eletrônico MCTIC;

**XVIII** - Atuar em outras atividades que lhe forem atribuídas pertinentes à sua área de competência.

**Art. 53 - Dos Multiplicadores do SEI:**

**III** - Orientar os usuários no âmbito da sua Unidade sobre a utilização



do SEI; e

**IV** - Encaminhar aos Administradores Setoriais de Gestão as dúvidas que não puderem ser resolvidas.

## **CAPÍTULO VII DO CREDENCIAMENTO DE ACESSO PARA USUÁRIO EXTERNO**

**Art. 54** O credenciamento de usuário externo será realizado exclusivamente pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, nos termos do Art. 4º e seguintes da Portaria MCTIC nº 546, de 25 de julho de 2016 e Art. 9º da Portaria SEXEC/MCTIC nº 34, de 25 de julho de 2016.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**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 CEMADEN serão efetuadas por meio eletrônico, com exceção das hipóteses previstas no art. 60 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 CEMADEN deverão efetuar, após a implantação do SEI:

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

**IV**- 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 da vigência desta Portaria somente serão recebidos em meio físico, no CEMADEN, documentos provenientes de ou relativos a:

**I** - Ações judiciais, nas quais o CEMADEN figure como parte ou interessado;

**II** - Organismos internacionais, órgãos e entidades públicos, exceto entidades vinculadas ao Ministério Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações;

**III** - Relacionamento com aposentados e pensionistas;

**IV** - Processos de apuração de infração, inclusive aqueles em que figure, como parte ou interessada, entidade que não possua vínculo com o CEMADEN;

**V** - Documentos acompanhados de autorização para peticionamento em meio físico, concedida pela Direção do CEMADEN; e

**VI** - 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. 21 e 22 desta Portaria.

**Art. 60** As dúvidas e casos omissos desta Portaria serão dirimidos pela Direção do CEMADEN.

**Art. 61.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

*(Assinado Eletronicamente)*  
OSVALDO LUIZ LEAL DE MORAES  
**Diretor**