

SERVIÇO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 53/2017/SEI-LNCC

de 16 de AGOSTO de 2017

REGULAMENTAÇÃO DO SEI NO LNCC

O DIRETOR DO LABORATÓRIO NACIONAL DE COMPUTAÇÃO CIENTÍFICA DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria n.º. 407, de 29 de junho de 2006, do Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia, publicada no Diário Oficial da União de 30/06/2006, resolve:

Art. 1º. Estabelecer os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivo pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito do LNCC.

Art. 2º. Esta Portaria define e disciplina os procedimentos de gerenciamento eletrônico de documentos no âmbito do LNCC, de acordo com a legislação vigente

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º. Das Unidades do LNCC:

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

II - capturar para o SEI os processos físicos 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 do SEI a solicitação de inclusão e exclusão de usuários no SEI;

VII - definir o perfil dos usuários da sua Unidade;

VIII - gerenciar as contas de email tipo "alias" (endereço de e-mail que tem a finalidade de redirecionar mensagens) da sua Unidade, e ainda, solicitar à Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação - COTIC a inserção/exclusão de membros no email tipo "alias" da respectiva Unidade;

IX - solicitar o cadastramento e descadastramento no SEI de unidades informais criadas ou extintas.

Art. 4º. Dos Multiplicadores do SEI:

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

II - encaminhar aos Administradores Setoriais do SEI as dúvidas que não puderem ser resolvidas.

Art. 5º. Dos Administradores Setoriais do SEI:

I - atuar como interlocutores do LNCC junto aos Administradores do SEI no MCTIC;

II - manter atualizado o cadastro de usuários no SEI, mediante solicitação do Titular da Unidade;

III - reordenar dentro do SEI, mediante solicitação do Titular da Unidade, a árvore de documentos do processo; e

IV - atuar em outras atividades que lhe forem atribuídas pertinentes à sua área de competência.

DO PROCESSO ELETRÔNICO

Das Disposições Gerais

Art. 6º. 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.

Art. 7º. 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.

Art. 8º. 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.

Da Produção

Art. 9. Todo documento oficial produzido no âmbito do LNCC deverá ser gerado no editor de texto do SEI.

Art. 10. 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. 11. Ao serem criados no SEI, os documentos receberão numeração automática sequencial, sem distinção de Unidade, recomeçando a numeração a cada exercício.

Art. 12. Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no SEI, estes poderão ser produzidos em papel e assinados pela autoridade competente.

§ 1º. 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.

§ 2º. Para fins de consulta off-line de documentos e processos, recomenda-se a geração de cópias em PDF salvas localmente no computador do usuário.

Art. 13. 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
- IV - para complementar a descrição, deve-se utilizar a maior quantidade possível de campos no cadastramento do processo.

Da Recepção, Digitalização e Captura

Art. 14. 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:

- 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.

Art. 15. Os documentos externos ao SEI não assinados que forem anexados ao processo eletrônico poderão ser validados por meio da coleta de assinaturas eletrônicas em documento gerado pelo Editor do SEI que lhe faça referência.

§ 1º. O documento de validação deverá ser incluído imediatamente após o documento externo anexado e deverá conter a descrição do documento, o link SEI do documento a ser validado e a descrição das assinaturas de aprovação e autorização coletadas;

§ 2º. Caso haja necessidade de cancelamento do documento externo anexado o documento de validação deverá ser igualmente e imediatamente cancelado.

Art. 16. Os documentos recebidos na forma do art. 15, sempre que não referenciados com um número de protocolo já existente, serão autuados como novos processos, aos quais será atribuído um NUP.

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. 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. A conferência da integridade do processo digitalizado deverá ser efetuada por servidores do LNCC, por meio de sua assinatura eletrônica com emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

§ 4º. Documentos originais em meio físico que irão compor processos licitatórios e processos de aposentadoria, e outros processos os quais deverão contemplar obrigatoriamente documentos originais, deverão ser capturados para o SEI mediante autenticação com emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

§ 5º. Para documentos e processos em suporte físico, após a digitalização e captura para o SEI, deverá ser anotado seu Número SEI no canto superior direito da primeira página do documento em meio físico ou na capa de cada volume do processo, remetendo-o imediatamente para procedimento de conferência e autenticação por servidor público, que, após, procederá ao encaminhamento da via física para o arquivo setorial da Unidade.

§ 6º. A Unidade que efetuará a captura para o SEI dos processos físicos deverá incluir no processo físico e no processo digital o documento Termo de Encerramento de Trâmite no Próton devidamente assinado pelo responsável pela conferência de que trata o § 3º do art. 18.

Da Tramitação

Art. 19. 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. 20. A movimentação interna de processos respeitará as particularidades e a estrutura hierárquica do Instituto.

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

Art. 21. 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. 22. O acesso a processos para órgãos externos ao LNCC 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.

Do Sobrestamento, da Anexação, do Relacionamento e do Desentranhamento

Art. 23. 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. 24. 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. 25. 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.

Art. 26. Poderá ser desentranhado documento digitalizado, integrante de um processo, a fim de atender demanda administrativa.

Do Cancelamento e Exclusão

Art. 27. Os documentos poderão ser cancelados e excluídos do SEI, observando-se os seguintes critérios:

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

Art. 28. Todos os cancelamentos e exclusões serão registrados no sistema com os dados do responsável pela ação.

Art. 29. É vedado o cancelamento de documentos inseridos no processo por outras unidades.

DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 30. 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. 31. Os usuários colaboradores não poderão assinar documentos no âmbito do SEI.

Art. 32. 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.

Art. 33. O servidor que assinará o documento deverá ser identificado ao final do corpo do texto do documento eletrônico produzido, com as seguintes informações: (Assinado Eletronicamente); Nome do servidor; Denominação do cargo; Unidade de Lotação e Número SIAPE.

Parágrafo único: Quando não for possível identificar o servidor responsável por dar andamento e assinar um documento, mas somente seu cargo, a identificação será feita por meio dos dados constantes da assinatura eletrônica.

DAS CATEGORIAS DE ACESSO

Art. 34. Os procedimentos relativos à disponibilização, à classificação, ao tratamento e à gestão da informação de natureza restrita e sigilosa, no âmbito do Instituto, obedecerão às disposições contidas em legislação específica.

Art. 35. Os processos e documentos classificados com o nível de acesso público poderão ser visualizados por todos os usuários internos e externos, cadastrados ou não no SEI.

Art. 36. 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 uma Unidade específica, o acesso imediato ao processo restrito no SEI ficará limitado aos usuários das Unidades pelas 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.

Art. 37. Quanto a documentos sigilosos, são duas as opções de classificação:

- I - documentos submetidos temporariamente à restrição de acesso em razão

de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, nos termos do art. 23 da Lei nº 12.527/2011; e

II - documentos que contenham informações protegidas por outras hipóteses legais de sigilo, tais como sigilo fiscal, bancário, industrial, entre outras, sendo necessário indicar, no campo correspondente, qual é a hipótese legal que fundamenta o sigilo.

DOS PERFIS DE ACESSO

Art. 38. Caberá ao Titular da Unidade definir os perfis de acesso ao SEI, assim como suas funcionalidades.

Art. 39. O SEI estará disponível no LNCC com, no mínimo, os seguintes perfis e funcionalidades:

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

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

III - Administrador Setorial.

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

Art. 40. Um usuário poderá estar associado a mais de uma Unidade no SEI, desde que a autoridade competente da outra Unidade solicite sua inclusão.

Art. 41. Na ocasião de realocação de usuário, as autoridades competentes deverão solicitar aos Administradores Setoriais a inclusão ou exclusão dos acessos nas Unidades, no que couber.

Parágrafo único: É de responsabilidade da autoridade competente da antiga Unidade solicitar a exclusão dos acessos do usuário realocado para outra Unidade.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42. O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 43. Todas as comunicações de atos processuais nos procedimentos em trâmite no LNCC serão efetuadas por meio eletrônico, com exceção de:

I - ações judiciais, nas quais o LNCC 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 - registro de denúncias anônimas;

V - processos de apuração de infração, inclusive aqueles em que figure, como parte ou interessada, entidade que não possua vínculo com o Instituto.

Parágrafo único: A comunicação por meio físico será admitida quando da impossibilidade de ser realizada por meio eletrônico.

Art. 44. A estrutura de armazenamento dos processos do LNCC constantes do SEI e a segurança do sistema são providas e gerenciadas pelo MCTIC, que é responsável pela manutenção e guarda dos arquivos eletrônicos.

Art. 45. As Unidades do Instituto 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. 46. A partir da vigência desta Portaria, fica vedada:

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

§ 1º. Documentos de caráter pessoal poderão, excepcionalmente, ser encaminhados em meio físico às unidades de destino, que iniciarão processos no SEI em nível de acesso restrito.

§ 2º. O disposto no inciso I não se aplica aos documentos e processos tramitados por meio de sistemas eletrônicos institucionais e estruturantes.

II - a abertura de novos documentos ou processos no sistema de gerenciamento eletrônico de documentos - Próton.

§ 1º. Os documentos ou processos físicos em trâmite no Próton 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 Próton a continuidade da tramitação no SEI.

Art. 47. Com a entrada em produção do SEI no LNCC, a partir de 1 de julho de 2017, o Próton foi bloqueado para a funcionalidade de criação de novos documentos/processos e para tramitação, permanecendo o seu funcionamento apenas para pesquisa, visando possibilitar eventual resgate documental para inclusão e tramitação no SEI;

Art. 48. O SIGTEC continuará em operação, de modo que as Requisições de Compras geradas no respectivo sistema serão inseridas em formato PDF nos processos e as assinaturas eletrônicas pertinentes serão coletadas por meio de documento de validação gerado no sistema SEI.

Parágrafo único: As Requisições e o Processo de Compras deverão continuar sendo tramitados no SIGTEC de forma correspondente ao andamento do processo eletrônico no SEI.

Art. 49. Fica revogada a Portaria LNCC 065 de 02 de agosto de 2010, que dispõe sobre o "Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - PRÓTON";

Art. 50. Outros procedimentos do SEI não descritos nesta Portaria poderão estar contemplados na Portaria SEXEC/MCTIC nº 34, de 25 de julho de 2016;

Art. 51. Os casos omissos e divergentes a esta Portaria serão submetidos para análise e apreciação dos Administradores Setoriais do SEI;

Art. 52. Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação no Boletim de Serviço do LNCC.

AUGUSTO CESAR GADELHA VIEIRA



Documento assinado eletronicamente por **Augusto César Gadelha Vieira, Diretor do Laboratório Nacional de Computação Científica**, em 17/08/2017, às 12:28, conforme art. 3º, III, "b", das Portarias MC nº 89/2014 e MCTIC nº 34/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.mc.gov.br/verifica.html> informando o código verificador **2137100** e o código CRC **0088F241**.