

REVOGADO

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES SECRETARIA-EXECUTIVA

PORTARIA Nº 89 , DE 29 DE ABRIL DE 2014.

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

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES, no uso de suas atribuições, considerando o disposto no art. 21 da Portaria nº 126, de 12 de março de 2014, que dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério das Comunicações, resolve:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivo pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito do Ministério das Comunicações – MC, conforme definido a seguir.

Capítulo I DO OBJETO

Art. 2º A presente Portaria tem por objeto, definir e disciplinar os procedimentos de gerenciamento eletrônico de documentos no âmbito deste Ministério, com base nos seguintes ordenamentos legais:

- I - Lei 5.869, de 11 de janeiro de 1973, Código de Processo Civil;
- II - Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, 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, regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- IV - Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - Código de Processo Civil; e dá outras providências;
- V - Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, 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;
- VI - Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, dispõe sobre a digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados;
- VII - Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

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

IX - Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição;

X - Portaria nº 253, de 15 de maio de 2012, institui no âmbito do Ministério das Comunicações, o Serviço de Informações ao Cidadão - SIC/MC, órgão diretamente subordinado ao Gabinete do Ministro;

XI - Portaria nº 462, de 12 de novembro de 2012, regulamenta os procedimentos relativos à disponibilização, à classificação, ao tratamento e à gestão da informação de natureza restrita e sigilosa, no âmbito do Ministério das Comunicações;

XII - Portaria normativa SLTI/MPOG nº 5, de 19 de dezembro de 2002. 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;

XIII - Portaria SLTI/MPOG Nº 3, de 16 de maio de 2003, 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;

XIV - Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, 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 nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq, 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 as Atividades-Meio da Administração Pública;

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

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

XVIII - Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007, do Conarq, 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 nº 37, de 19 de dezembro de 2012, do Conarq, 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; e

XXI - Norma Operacional SPOA nº 001, de 18 de abril de 2013, dispõe sobre os procedimentos relativos à utilização do Sistema de Controle de Processos e Documentos - CPROD e dos serviços de protocolo.

Capítulo II DAS DEFINIÇÕES

Seção 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 geral: 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 no SEI, a partir das seguintes ações: 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, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012;

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 validada 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 - digitalização: conversão da fiel imagem de um documento para código digital;

XI - documento arquivístico: documento produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica, no decorrer de suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade;

XII - documento eletrônico: documento armazenado sob a forma de arquivo eletrônico, inclusive aquele resultante de digitalização;

XIII - documento externo: documento de origem externa carregado no SEI;

XIV - documento interno: documento produzido no SEI.

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

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

XVII - informação orgânica: é a 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 processo(s) a um outro processo (considerado principal), com vista 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 - número do documento: código numérico sequencial gerado para identificar as sequências de tipo de documento;

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

XXII - Número Único de Protocolo (NUP): código numérico que identifica, de forma única e exclusiva, cada processo, produzido, recebido ou autuado no âmbito do Ministério das Comunicações;

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

XXIV - Órgãos Específicos Singulares: Secretaria de Serviços de Comunicação Eletrônica, Secretaria de Telecomunicações e Secretaria de Inclusão Digital;

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

XXVI - 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 das Comunicações;

XXVII - processamento: todo trabalho realizado pelo serviço de apoio administrativo;

XXVIII - processo eletrônico: conjunto de documentos e atos processados, armazenados e disponibilizados por meio eletrônico;

XXIX - 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;

XXX - protocolo geral: setor responsável por executar as atividades de protocolo no âmbito do Ministério das Comunicações;

XXXI - setor: divisão ou subdivisão da estrutura organizacional do Ministério das Comunicações;

XXXII - Sistema Eletrônico de Informações – SEI: sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos no âmbito do Ministério das Comunicações;

XXXIII - remessa: ato de envio do documento ou processo para destinatário externo ao Ministério das Comunicações;

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

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

XXXVI - usuário colaborador: estagiário, bolsista, menor aprendiz, ou qualquer outro colaborador do Ministério das Comunicações autorizado a acessar processos eletrônicos; e

XXXVII - usuário interno: servidor ou empregado em exercício no Ministério das Comunicações que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas ou custodiadas no SEI.

Seção II
Das Siglas, Símbolos e Abreviaturas

CDs	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
DOU	Diário Oficial da União
DVDs	Digital Versatile Disc
ICP- Brasil	Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira
MC	Ministério das Comunicações
MPOG	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
NUP	Número Único de Protocolo
OCR	Optical character recognition
PDF	Portable Document Format
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

**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 no âmbito do MC;

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

III - receber todos os documentos enviados ao MC eletronicamente, por meio do sistema de peticionamento eletrônico, informando ao remetente seu NUP.

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 - aprovas 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 das 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 Serviços.

Capítulo IV DO 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 das Comunicações.

§ 2º A autorização do credenciamento de usuário externo e a consequente liberação dos serviços disponíveis no SEI dependem de prévia aprovação por parte deste Ministério, a qual será concedida somente após o encaminhamento da documentação necessária pelo interessado e a análise do cumprimento dos requisitos necessários ao credenciamento.

§ 3º O credenciamento está condicionado à aceitação das condições regulamentares que disciplinam o SEI 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.

Capítulo V DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 10. 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 digitalizados e inseridos no processo eletrônico por servidor autorizado têm a mesma força probante dos originais.

Art. 11. 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 e arquivados de forma digital.

Art. 12. 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. 13. 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. 14. Todo documento oficial produzido no âmbito do MC deverá ser gerado no editor de texto do SEI.

Art. 15. 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. 16. Ao serem criados no SEI, os documentos receberão numeração automática sequencial, sem distinção de setor, recomeçando a numeração a cada exercício.

Art. 17. As áreas normatizadoras deverão recomendar os modelos, padrão de documentos ou formulários e disponibilizá-los para as demais áreas executoras, que adotarão o formato definido.

Parágrafo único. Todos os modelos de documentos deverão ser submetidos ao Comitê Gestor do SEI pelo setor de Gestão Estratégica da Secretaria-Executiva.

Art. 18. 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 capturados no sistema.

§ 2º Após total implementação do SEI, os números de documentos serão informados e controlados pelo Protocolo Geral.

Art. 19. 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. 20. O MC receberá documentos:

- I - por meio de peticionamento eletrônico; e
- II - excepcionalmente, por meio físico.

Parágrafo único. Somente será admitida a inserção no SEI de documentos externos em formato PDF.

Art. 21. Todos os documentos remetidos ao MC, independentemente da sua forma de entrega, 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. 20, 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. 22. 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. 23. O documento recebido em meio físico 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; e

II - limitada a duzentas páginas.

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

Art. 24. A digitalização de que trata o art. 23 será efetuada no ato do protocolo, devolvendo-se os originais dos documentos ao interessado.

§ 1º Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, a digitalização poderá ser efetuada em até cinco dias úteis, hipótese na qual os originais ficarão à disposição do interessado pelo prazo de trinta dias, contados da data de entrega dos documentos ao MC.

§ 2º Devolvidos os documentos originais na forma do **caput** ou do § 1º, o interessado deverá preservá-los até o término do processo administrativo, ressalvados os casos regidos por legislação específica.

§ 3º Os documentos não retirados pelos interessados serão destinados ao Arquivo Geral e ali mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na tabela de temporalidade de documentos de arquivo do MC.

Seção IV Da Tramitação

Art. 25. Toda movimentação de novos processos se dará via SEI.

Art. 26. 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. 27. 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 ou similares, salvo o Protocolo Geral.

Art. 28. A remessa de documentos ou processos deverá ser realizada pelos dirigentes dos Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Ministro de Estado e Órgãos Específicos Singulares, ou por seus substitutos e Gabinetes.

Art. 29. As exceções, no âmbito de cada setor, serão tratadas pelos seus dirigentes e submetidas à aprovação do Comitê Gestor do SEI.

Art. 30. 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 Relacionamento e Desentranhamento

Art. 31. O relacionamento de processos será realizado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos com o objetivo de complementar informações, dispensando a juntada por anexação.

Art. 32. Documento digitalizado integrante de um processo poderá ser desentranhado, a fim de atender demanda administrativa.

Seção VI

Da Classificação Arquivística e Avaliação

Art. 33. Todos os processos do SEI serão classificados com base no Código de Classificação de Documentos de Arquivo do MC.

Art. 34. 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 Geral, e executado de acordo com os procedimentos relativos à eliminação.

§ 3º O setor responsável por documentação e arquivo no âmbito do MC, 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. 35. Ressalvadas as hipóteses de devolução de documentos ao interessado, os documentos e processos físicos objeto de digitalização serão destinados ao Arquivo Geral e ali mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na tabela de temporalidade de documentos de arquivo do MC.

Seção VII

Do Cancelamento e Exclusão

Art. 36. No SEI, poderão ser cancelados ou excluídos no setor possuidor do processo eletrônico:

I - documentos sem assinatura; e

II - documentos assinados, mediante justificativa e autorização da autoridade competente, responsável pelo setor.

Art. 37. Todos os cancelamentos e exclusões serão registrados no sistema com os dados do responsável pela ação.

Art. 38. É vedada a exclusão e cancelamento de documentos assinados por outras áreas.

Seção VIII

Do Pedido de Vistas ao Processo

Art. 39. 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 MC.

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

Art. 40. Somente o usuário externo cadastrado poderá solicitar vista processual por meio de peticionamento eletrônico.

Art. 41. O acesso externo para vista será disponibilizado por usuário interno ou usuário colaborador com o perfil de atendimento, onde o processo ou documento em questão esteja sendo analisado.

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

Capítulo VI DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 42. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão garantia de autoria, autenticidade e integridade asseguradas, mediante utilização de assinatura eletrônica.

§ 1º O uso da assinatura digital é obrigatório para assinatura de atos de conteúdo decisório ou que, em razão de sua finalidade, tenham como destinatário ou envolvam interessado externo ao MC, adotando-se nos demais casos a modalidade de assinatura cadastrada.

§ 2º O documento em papel, de origem interna ou externa, que for digitalizado e capturado no SEI, deverá ter sua inserção no sistema mediante assinatura cadastrada do usuário interno que a proceder.

§ 3º A assinatura digital e a assinatura cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

Art. 43. A prática de atos assinados eletronicamente importará aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário pela utilização indevida de sua assinatura eletrônica.

Capítulo VII DAS CATEGORIAS DE ACESSO

Art. 44. Os procedimentos relativos à disponibilização, à classificação, ao tratamento e à gestão da informação de natureza restrita e sigilosa, no âmbito do MC, obedecerão às disposições contidas em legislação específica.

Art. 45. Os processos e documentos classificados com o nível de acesso público poderão ser visualizados por todos os usuários internos e colaboradores, sendo franqueado o acesso aos usuários externos mediante solicitação de vista processual.

§ 1º Quando tramitado para um setor específico, o acesso imediato ao processo no SEI ficará limitado aos usuários daquele setor.

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

Art. 46. Será classificado como restrito o acesso:

I - a documentos preparatórios; e

II - a informações pessoais.

Parágrafo único. 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.

Art. 47. Serão classificados como sigilosos os documentos submetidos temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a

segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

Parágrafo único. O acesso aos documentos classificados como sigilosos será limitado a usuários com credencial de acesso.

Capítulo VIII DOS PERFIS DE ACESSO

Art. 48. Caberá ao Comitê Gestor do SEI definir os perfis de acesso ao SEI, assim como suas funcionalidades.

Art. 49. O SEI estará disponível no MC 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; 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. 50. Um usuário poderá estar associado a mais de um setor no SEI, desde que a autoridade competente do outro setor solicite sua inclusão.

Art. 51. A realocação de usuário em novo setor implicará na perda de seus acessos.

Parágrafo único. É de responsabilidade da autoridade competente do novo setor solicitar acesso compatível com as novas atribuições do usuário.

Capítulo IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 52. O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 53. A partir de 1º de janeiro de 2015, todas as comunicações de atos processuais nos procedimentos em trâmite no Ministério das Comunicações serão efetuadas por meio eletrônico.

§ 1º Após a data referida no **caput**, os usuários ainda não cadastrados no SEI-MC serão oficiados pela unidade administrativa competente para efetuar o credenciamento de acesso no prazo de até trinta dias, sob pena de arquivamento do respectivo processo administrativo.

§ 2º A continuidade da comunicação por meio físico, após o prazo do **caput**, só será admitida quando tratar de ato processual de inequívoco interesse do Ministério das Comunicações, ou na impossibilidade de ser realizada por meio eletrônico.

Art. 54. A partir das datas definidas no art. 56, as unidades administrativas do Ministério das Comunicações deverão efetuar:

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

II - a digitalização de processos antigos, após a implementação do SEI-MC, no momento da primeira movimentação realizada ou quando inseridos ou gerados novos documentos.

Art. 55. A partir da vigência desta Portaria, fica vedada:

I - a tramitação de documentos ou processos por outro meio que não o SEI, salvo os processos ainda não digitalizados; e

II - a abertura de novos documentos ou processos no CPROD.

§ 1º Os documentos ou processos físicos registrados no CPROD, em data anterior à vigência desta Portaria, continuarão tramitando no CPROD:

I - até o encerramento dos respectivos processos; ou

II - até sua digitalização e inserção no SEI.

§ 2º Na hipótese do inciso II do § 1º:

I - o processo permanecerá com o mesmo NUP; e

II - deverá ser registrada no CPROD a sua continuidade no SEI.

Art. 56. As dúvidas e casos omissos desta Portaria serão dirimidos pelo Comitê Gestor do SEI.

Art. 57. A implementação do SEI e das disposições desta Portaria será efetuada em conformidade com o seguinte cronograma:

I - na Secretaria de Serviços de Comunicação Eletrônica, na data de publicação da presente Portaria; e

II - nos demais setores do Ministério das Comunicações, até 21 de julho de 2014.



GENILDO LINS DE ALBUQUERQUE NETO