

Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 295, DE 1º DE ABRIL DE 2016

Habilitação à fruição dos benefícios fiscais de que trata o Decreto nº 5.906, de 26 de setembro de 2006.

OS MINISTROS DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR, no uso das atribuições que lhes confere o § 2º do art. 22 do Decreto nº 5.906, de 26 de setembro de 2006, e considerando o que consta no processo MCTI nº 01200.002234/2015-92, de 18/06/2015, resolvem:

Art.1º Habilitar a empresa Dataprom Equipamentos e Serviços de Informática Industrial Ltda., inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF sob o nº 80.590.045/0001-00, à fruição dos benefícios fiscais de que trata o Decreto nº 5.906, de 26 de setembro de 2006, quando da fabricação do seguinte bem:

- Aparelho para monitoramento de controladores semafóricos, com capacidade de comunicação em rede sem fio, baseado em técnica digital.

§ 1º Farão jus aos incentivos fiscais, nos termos desta Portaria, os acessórios, os sobressalentes, as ferramentas, os manuais de operação, os cabos para interconexão e de alimentação que, em quantidade normal, acompanhem o bem mencionado neste artigo, conforme consta no respectivo processo.

§ 2º Ficam asseguradas a manutenção e utilização do crédito do IPI relativo às matérias-primas, produtos intermediários e material de embalagem empregados na industrialização do bem relacionado neste artigo.

Art. 2º Será cancelada a habilitação caso a empresa não atenda ao disposto no art. 2º da Portaria Interministerial MCT/MDIC/MF nº 322, de 29 de maio de 2006.

Art. 3º As notas fiscais relativas à comercialização do bem relacionado no art. 1º deverão fazer expressa referência a esta Portaria.

Parágrafo único. Os modelos do produto relacionados na nota fiscal devem constar do processo MCTI nº 01200.002234/2015-92, de 18/06/2015.

Art. 4º Esta habilitação poderá ser suspensa ou cancelada, a qualquer tempo, sem prejuízo do ressarcimento previsto no art. 9º da Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991, caso a empresa beneficiária deixe de atender ou de cumprir qualquer das condições estabelecidas no Decreto nº 5.906, de 26 de setembro de 2006.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CELSO PANSERA
Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação

ARMANDO MONTEIRO
Ministro de Estado do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior

PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 296, DE 1º DE ABRIL DE 2016

Habilitação à fruição dos benefícios fiscais de que trata o Decreto nº 5.906, de 26 de setembro de 2006.

OS MINISTROS DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR, no uso das atribuições que lhes confere o § 2º do art. 22 do Decreto nº 5.906, de 26 de setembro de 2006, e considerando o que consta no processo MCTI nº 01200.004821/2015-16, de 20/10/2015, resolvem:

Art.1º Habilitar a empresa Dataprom Equipamentos e Serviços de Informática Industrial Ltda., inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF sob o nº 80.590.045/0001-00, à fruição dos benefícios fiscais de que trata o Decreto nº 5.906, de 26 de setembro de 2006, quando da fabricação do seguinte bem:

- Aparelho para leitura, gravação, transferência de dados de programação e ajuste de parâmetros para configuração de controladores de grupos semafóricos, baseado em técnica digital.

§ 1º Farão jus aos incentivos fiscais, nos termos desta Portaria, os acessórios, os sobressalentes, as ferramentas, os manuais de operação, os cabos para interconexão e de alimentação que, em quantidade normal, acompanhem o bem mencionado neste artigo, conforme consta no respectivo processo.

§ 2º Ficam asseguradas a manutenção e utilização do crédito do IPI relativo às matérias-primas, produtos intermediários e material de embalagem empregados na industrialização do bem relacionado neste artigo.

Art. 2º Será cancelada a habilitação caso a empresa não atenda ao disposto no art. 2º da Portaria Interministerial MCT/MDIC/MF nº 322, de 29 de maio de 2006.

Art. 3º As notas fiscais relativas à comercialização do bem relacionado no art. 1º deverão fazer expressa referência a esta Portaria.

Parágrafo único. Os modelos do produto relacionados na nota fiscal devem constar do processo MCTI nº 01200.004821/2015-16, de 20/10/2015.

Art. 4º Esta habilitação poderá ser suspensa ou cancelada, a qualquer tempo, sem prejuízo do ressarcimento previsto no art. 9º da Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991, caso a empresa beneficiária deixe de atender ou de cumprir qualquer das condições estabelecidas no Decreto nº 5.906, de 26 de setembro de 2006.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CELSO PANSERA
Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação

ARMANDO MONTEIRO
Ministro de Estado do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior

PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 297, DE 1º DE ABRIL DE 2016

Habilitação à fruição dos benefícios fiscais de que trata o Decreto nº 5.906, de 26 de setembro de 2006.

OS MINISTROS DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR, no uso das atribuições que lhes confere o § 2º do art. 22 do Decreto nº 5.906, de 26 de setembro de 2006, e considerando o que consta no processo MCTI nº 01200.000492/2015-34, de 11/02/2015, resolvem:

Art.1º Habilitar a empresa Dataprom Equipamentos e Serviços de Informática Industrial Ltda., inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF sob o nº 80.590.045/0001-00, à fruição dos benefícios fiscais de que trata o Decreto nº 5.906, de 26 de setembro de 2006, quando da fabricação do seguinte bem:

- Aparelho para controle de cancela e passagem de nível em vias férreas, baseado em técnica digital.

§ 1º Farão jus aos incentivos fiscais, nos termos desta Portaria, os acessórios, os sobressalentes, as ferramentas, os manuais de operação, os cabos para interconexão e de alimentação que, em quantidade normal, acompanhem o bem mencionado neste artigo, conforme consta no respectivo processo.

§ 2º Ficam asseguradas a manutenção e utilização do crédito do IPI relativo às matérias-primas, produtos intermediários e material de embalagem empregados na industrialização do bem relacionado neste artigo.

Art. 2º Será cancelada a habilitação caso a empresa não atenda ao disposto no art. 2º da Portaria Interministerial MCT/MDIC/MF nº 322, de 29 de maio de 2006.

Art. 3º As notas fiscais relativas à comercialização do bem relacionado no art. 1º deverão fazer expressa referência a esta Portaria.

Parágrafo único. Os modelos do produto relacionados na nota fiscal devem constar do processo MCTI nº 01200.000492/2015-34, de 11/02/2015.

Art. 4º Esta habilitação poderá ser suspensa ou cancelada, a qualquer tempo, sem prejuízo do ressarcimento previsto no art. 9º da Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991, caso a empresa beneficiária deixe de atender ou de cumprir qualquer das condições estabelecidas no Decreto nº 5.906, de 26 de setembro de 2006.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CELSO PANSERA
Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação

ARMANDO MONTEIRO
Ministro de Estado do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior

Ministério da Cultura

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 26, DE 1º DE ABRIL DE 2016

Institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de gestão de processos e documentos do Ministério da Cultura, define normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico, e dá outras providências.

O MINISTRO DE ESTADO DA CULTURA, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II do parágrafo único do art. 87 da Constituição Federal,

CONSIDERANDO o art. 6º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

CONSIDERANDO as Portarias Interministeriais nº 2.320 e nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014;

CONSIDERANDO o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015; e

CONSIDERANDO a adesão do Ministério da Cultura ao projeto Processo Eletrônico Nacional - PEN - instituído por meio do Acordo de Cooperação Técnica nº 2/2013/MP/EMBRA-PA/CVM/GDF, resolve:

Art. 1º Instituir o Sistema Eletrônico de Informações - SEI - do projeto Processo Eletrônico Nacional - PEN - como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos do Ministério da Cultura - MinC - e definir normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para os fins desta Portaria, considera-se:

I - anexação de processos: união definitiva de um ou mais processos a um outro processo, considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que tratem do mesmo assunto;

II - apensação de processos: união de processo a processo, que ocorre em caráter temporário e tem como objetivo o estudo, a instrução e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, pertencentes a um mesmo interessado ou não. Cada processo conserva sua identidade e independência;

III - arquivo setorial: arquivo de documentos correntes que tenham sido digitalizados para o SEI no âmbito das unidades do MinC;

IV - arquivo central: arquivo de documentos correntes, intermediários e permanentes digitalizados para o SEI no âmbito do protocolo central do MinC;

V - autenticação: declaração de autenticidade de um documento arquivístico, resultante do acréscimo, diretamente no documento, de elemento de verificação por agente competente;

VI - base de conhecimento: funcionalidade do SEI destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias para a correta instrução de um ou mais tipos de processos;

VII - captura para o SEI: conjunto de operações que visam ao registro, à classificação, à atribuição de informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo e à anexação de documento arquivístico digital no SEI;

VIII - Credencial de Acesso SEI: credencial gerada no âmbito do SEI que permite ao usuário atuar sobre processos com nível de acesso sigiloso no sistema;

IX - Código de Classificação de Documentos de Arquivo: instrumento de trabalho utilizado para classificar por assunto todo e qualquer documento produzido ou recebido, com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos;

X - Código CRC (Cyclic Redundancy Check): código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI, constante em sua declaração de autenticidade;

XI - documento arquivístico: aquele produzido e recebido por órgãos e entidades da administração pública federal, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

XII - documento arquivístico digital: é o documento arquivístico armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

a) nato digital: produzido originariamente em meio eletrônico; ou

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

XIII - documento corrente: documento arquivístico em curso ou que, mesmo sem movimentação, constitua objeto de consultas frequentes;

XIV - documento externo: documento arquivístico de origem externa ao SEI, ou seja, não produzido diretamente no sistema;

XV - documento gerado: documento arquivístico nato digital produzido diretamente no SEI;

XVI - documento intermediário: documento arquivístico que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguarda a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

XVII - documento permanente: documento arquivístico de valor histórico, probatório e informativo que deve ser definitivamente preservado conforme determinado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, segundo normas do Arquivo Nacional;

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

XIX - informação sigilosa: submetida à restrição de acesso público em razão de hipótese legal de sigilo, subdividida em:

a) classificada: em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, à qual é atribuído grau de sigilo reservado, secreto ou ultrassecreto, conforme estabelecido pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2012, e pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012; ou

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

XX - nível de acesso: forma de controle de acesso de usuários a processos e documentos no SEI, quanto à informação neles contida, segundo as regras desta portaria e nos seguintes níveis:

a) público: acesso irrestrito e visível a todos os usuários;

b) restrito: acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou; e

c) sigiloso: acesso limitado aos usuários que possuem Credencial de Acesso SEI correspondente ao grau de sigilo do documento ou processo;

XXI - Número Único de Protocolo (NUP): código numérico que identifica de forma única e exclusiva cada processo, produzido ou recebido, conforme normatização específica do Poder Executivo Federal;



XXII - Número SEI: código numérico, próprio do SEI, sequencial gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento dentro do sistema;

XXIII - número do documento: código numérico sequencial, conforme estabelecido no Manual de Redação;

XXIV - detentor do processo eletrônico: unidade(s) na(s) qual(is) o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos;

XXV - processo principal: processo que recebeu a anexação de um ou mais processos de caráter subsidiário ou complementar;

XXVI - sobrestamento de processo: interrupção formal do seu andamento, em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro;

XXVII - unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional e de processos do MinC;

XXVIII - usuário colaborador: estagiário ou prestador de serviços ativo do MinC, cujo cadastramento tenha sido solicitado por seu supervisor;

XXIX - usuário interno: servidor público lotado no órgão, com acesso à rede interna do Ministério;

XXX - usuário externo: fornecedor de bens ou serviços, cujo cadastramento tenha sido solicitado por um servidor, ou cidadão partícipe de processo administrativo; e

XXXI - usuário público: cidadão comum, com acesso de consulta aos processos administrativos por meio de interface web.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Compete à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI) e à Coordenação de Documentação e Informação (CODIN) a implementação, gestão operacional e manutenção técnica do SEI.

Parágrafo único. Após a implantação do SEI, as unidades acima citadas exercerão a função de Grupo Gestor do SEI, com as seguintes atribuições:

I - zelar pela contínua adequação do SEI à legislação de gestão documental, às necessidades do MinC e aos padrões de uso e evoluções definidos no âmbito do projeto Processo Eletrônico Nacional;

II - acompanhar a adequada utilização do SEI, zelando pela qualidade das informações nele contidas;

III - apoiar a promoção de capacitação, suporte técnico-operacional e orientação aos usuários quanto à utilização do SEI; e

IV - propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico.

Art. 4º Compete à Divisão de Protocolo e, em seus respectivos âmbitos, às Representações Regionais, a execução das atividades de protocolo, estando no exercício dessa atividade, subordinadas funcionalmente à Coordenação de Documentação e Informação (CODIN).

§ 1º Até que seja implementado o módulo de peticionamento, controle de intimação, notificação e citação eletrônicos diretamente no SEI, a remessa de documentos a destinatário externo será efetivada em suporte físico.

§ 2º Até que a infraestrutura de remessa de processos e documentos eletrônicos entre órgãos públicos seja disponibilizada pelo Poder Executivo Federal, a remessa de documentos a destinatário externo será efetivada em suporte físico.

Art. 5º Compete às Representações Regionais e unidades operacionais a gestão dos arquivos setoriais em seus respectivos âmbitos, estando, no exercício dessa atividade, subordinadas funcionalmente à CODIN.

Parágrafo único. Os documentos correntes em suporte físico somente serão mantidos no arquivo setorial o tempo necessário para conferência das digitalizações com o original, devendo ser imediatamente enviados para o arquivo central.

Art. 6º Compete à Divisão de Protocolo manter central de digitalização com a finalidade de atender às necessidades de digitalização de processos e documentos avulsos com vistas a sua conversão para processo eletrônico no SEI.

CAPÍTULO III

DO PERFIL DE ACESSO

Art. 7º O perfil de acesso dos usuários do SEI definirá o nível de acesso e as autorizações de uso no sistema no que se refere ao cadastro e tramitação de processos, bem como à geração e assinatura de documentos.

Parágrafo único. Norma de segurança disporá sobre a concessão dos perfis de acesso aos usuários do SEI no MinC, na forma do art. 2º e do art. 5º, § 2º, inciso V, da Portaria nº 25, de 7 de abril de 2015, do Ministério da Cultura.

Art. 8º Os perfis de usuários colaboradores não estarão autorizados a assinar documentos no âmbito do SEI.

Parágrafo único. O cadastro de usuário colaborador será efetivado unicamente mediante solicitação de seu supervisor, que será responsável por acompanhar as ações realizadas pelo colaborador no SEI.

CAPÍTULO IV DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 9º Todos os documentos no âmbito do SEI integrarão processos eletrônicos.

§ 1º Os documentos arquivísticos natos digitais juntados aos processos eletrônicos no SEI, na forma estabelecida nesta Portaria, serão considerados originais para todos os efeitos legais, após reconhecimento eletrônico do servidor responsável.

§ 2º Os documentos arquivísticos digitalizados juntados aos processos eletrônicos no SEI, na forma estabelecida nesta Portaria, terão a mesma força probante dos originais, após reconhecimento eletrônico do servidor responsável.

Art. 10. O processo eletrônico no SEI deve ser criado e mantido pelos usuários de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - ser formado de maneira cronológica, lógica e contínua;

II - possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos, salvo os processos físicos já existentes que forem digitalizados e convertidos em processo eletrônico;

III - permitir a vinculação entre processos;

IV - observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção; e

V - ter o nível de acesso de seus documentos individualmente atribuído, quanto à informação neles contida, como público, restrito ou sigiloso, ou alterado sempre que necessário, ampliando ou limitando o acesso.

Art. 11. As áreas responsáveis pelos processos operacionais do MinC devem:

I - quando necessário, alterar o tipo de cada processo insaturado que tramitar por sua unidade; e

II - criar e gerir as bases de conhecimento correspondentes no SEI.

Seção II

Da Produção de Documentos

Art. 12. A partir do prazo estipulado no art. 39, todo documento oficial produzido no âmbito do MinC deverá ser elaborado por meio do editor de textos do SEI, observando o seguinte:

I - documentos gerados no SEI receberão Número SEI e, quando aplicável, Número do Documento;

II - qualquer usuário poderá elaborar documentos, bem como assinar aqueles de sua competência, em conformidade com normas próprias;

III - documentos que demandem análise preliminar de sua minuta, seja por parte da Consultoria Jurídica do MinC ou para fins de Consulta Interna ou Consulta Pública, devem ser formalizados por meio de tipo de documento próprio, de minuta, que não se confunde com o documento final a ser posteriormente formalizado; e

IV - documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem ser encaminhados somente depois da assinatura de todos os responsáveis.

§ 1º Quanto ao disposto no inciso IV, em se tratando de documentos redigidos por mais de uma unidade, caso necessário, esta característica deve ser destacada diretamente no teor do documento, indicando as unidades participantes.

§ 2º Quanto ao disposto no inciso IV e § 1º, alterações necessárias podem ser feitas durante toda a fase de minuta pelos responsáveis pelo documento.

§ 3º As assinaturas de elaboradores e demais responsáveis na hierarquia do órgão emissor do documento só serão apostas na versão definitiva para encaminhamento, superada, portanto, a fase de minuta.

§ 4º Quando o documento a ser elaborado exigir formatação incompatível com o editor de textos, no momento de sua captura para o SEI deve ser utilizado o formato PDF.

§ 5º O limite do tamanho individual de arquivos para captura para o SEI de documentos externos será definido em ato próprio da CGTI.

§ 6º Os documentos arquivísticos digitais de áudio e vídeo devem ser gravados em formato que será definido em ato próprio da CGTI, que garanta o menor tamanho e qualidade de arquivo possível, mantendo-se sua inteligibilidade, de forma a cada arquivo não ultrapassar o limite de que trata o § 5º.

§ 7º Documentos arquivísticos digitais, de qualquer natureza, que ultrapassem o limite de que trata o § 5º devem ser mantidos em mídia digital, a qual deverá ser identificada com o Número SEI relativo ao Termo de Guarda de Mídia inserido no processo correspondente.

§ 8º A mídia a que refere o § 7º será encaminhada para a área responsável pelo processo correspondente para análise e posterior envio para o arquivo central ou setorial, conforme o caso.

Art. 13. Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no SEI, para questões urgentes que não possam esperar o restabelecimento do sistema, estes podem ser produzidos em suporte físico e assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória e, quando do retorno da disponibilidade do sistema, devem ser imediatamente digitalizados e juntados ao respectivo processo pela área que estiver de posse do documento físico.

Seção III

Da Recepção de Documentos, Captura para o SEI e Digitalização

Art. 14. A juntada de documentos aos processos observará os seguintes procedimentos:

I - os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico deverão ser carimbados ou etiquetados com registro da data de recebimento pelo protocolo antes de sua digitalização e juntada;

II - imediatamente a seguir deve ser realizada a digitalização e juntada ao processo, de acordo com sua especificidade, gerando uma fiel representação em código digital, com indicação da real data do documento no campo próprio;

III - a digitalização de documentos e processos em suporte físico deverá ser efetivada em formato PDF e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), antes ou durante sua inclusão no SEI;

IV - documentos e processos em suporte físico serão remetidos ao arquivo setorial ou ao arquivo central, conforme o caso, após o procedimento de conferência e autenticação de suas digitalizações no SEI, seguido do registro do Número SEI no original, preferencialmente em sua capa ou folha inicial; e

V - documentos que contenham informações sigilosas deverão ser registrados no SEI com a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação pertinente.

§ 1º Serão autuados como novos processos no SEI os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico pelo protocolo que não possuam referência expressa a número de processo já existente no SEI ou se refiram a processo ou documento em suporte físico ainda não convertidos para processo eletrônico.

§ 2º Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, devidamente justificados, a digitalização de processos ou documentos de procedência externa recebidos em suporte físico poderá ser efetuada em até cinco dias úteis, contados da data de sua entrega ao MinC.

§ 3º No caso de documentos de procedência externa recebidos em suporte físico pelo protocolo com indicação de informação sigilosa, o serviço de protocolo os encaminhará à área competente sem violação do respectivo envelope, devendo a inclusão no SEI ser realizada pela unidade destinatária no prazo máximo de 2 dias úteis.

§ 4º Processos de procedência externa recebidos em suporte físico serão protocolizados no SEI com NUP próprio do MinC, exceto se já possuírem NUP, quando deverão ser digitalizados e incluídos no SEI com seu NUP de origem.

§ 5º Aplica-se aos documentos recebidos o disposto nos §5º a §8º do art. 12 desta Portaria.

Art. 15. Todos os documentos e processos em suporte físico, de procedência interna ou externa, ao serem digitalizados, devem ser imediatamente submetidos a procedimento de conferência e autenticação, conforme a solicitação do SEI.

Parágrafo único. Somente após a autenticação de que trata o caput os documentos digitalizados poderão tramitar por meio do SEI.

Art. 16. Não deverão ser inseridos no SEI, exceto nos casos em que tais documentos venham a se tornar peças processuais:

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

II - correspondências pessoais.

Seção IV

Da Tramitação

Art. 17. Em caso de erro na implementação de processo eletrônico, a área de destino promoverá imediatamente:

I - a sua devolução ao remetente; ou

II - o seu envio para a área competente.

Seção V

Do Sobrestamento, Relacionamento e Anexação de Processos

Art. 18. O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal constante do próprio processo sobrestado ou de seu anexo ou apenso.

§ 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. 19. O relacionamento de processos será efetivado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a busca de informações.

Parágrafo único. O relacionamento de processos não se confunde com o sobrestamento ou anexação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer normalmente e de forma autônoma.

Art. 20. A anexação e a apensação de processos é obrigatória quando identificadas as condições do art. 2º, inciso I, devendo ser motivado o seu eventual retardamento.

Art. 21. A desanexação de processos poderá ser feita excepcionalmente, por meio de solicitação ao Gestor-Usuário do SEI fundamentada em Termo de Desanexação de Processo assinado por autoridade competente no âmbito do processo principal.

Art. 22. A anexação de processos deverá ser sempre realizada no SEI, ainda que o processo principal não tenha sido inserido no sistema, devendo a área competente proceder à sua digitalização para em seguida realizar a união dos processos.

Parágrafo único. O procedimento descrito no caput obedecerá ao disposto no art. 42 desta portaria.

Seção VI

Da Classificação Arquivística

Art. 23. Os tipos de processos no SEI possuem Código de Classificação de Documentos de Arquivo automaticamente vinculado, definidos segundo a legislação pertinente, passível de alteração apenas por usuários com perfil específico.

Seção VII

Do Arquivamento

Art. 24. Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido em Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e em procedimentos estabelecidos em norma específica, obedecendo aos seguintes critérios:

I - o arquivamento dos documentos será realizado de forma lógica, iniciando-se a contagem de temporalidade quando todas as unidades nas quais o processo esteja aberto indicarem sua conclusão diretamente no sistema;

II - os documentos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente; e

III - os processos e documentos em suporte físico convertidos para eletrônico e os documentos recebidos em suporte físico no curso do processo cumprirão o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.

Art. 25. Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação de forma a não haver perda ou corrupção da integridade das informações.

Parágrafo único. O tratamento a ser dado ao acervo arquivístico do SEI obedecerá a Política de Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais, que observará o disposto na Política de Segurança da Informação do MinC.

Seção VIII

Da Exclusão, do Cancelamento e da Nulidade de Documentos

Art. 26. O usuário pode excluir documentos que ainda não tenham se estabilizado como oficiais, segundo ferramentas próprias do SEI.

Parágrafo único. O documento excluído deixa de ser exibido na relação de documentos do processo e não poderá ser recuperado.

Art. 27. Os documentos oficiais somente poderão ser cancelados por determinação formal do Ministro de Estado da Cultura, dos Secretários, dos Coordenadores-Gerais, do Ouvidor, do Consultor Jurídico, dos Representantes das Regionais, e dos Coordenadores das unidades operacionais no MinC.

§ 1º A determinação de que trata o caput será formalizada por Termo de Cancelamento de Documento, cujo Número SEI e teor resumido devem constar do campo motivo para cancelamento do documento no SEI.

§ 2º O documento cancelado continua a ser apresentado na árvore de documentos do processo, porém, se torna inacessível e apresenta marcação própria de documento cancelado.

Art. 28. A anulação de documento oficial deve obedecer as normas estabelecidas na legislação em vigor, sendo vedado cancelar no SEI o documento declarado nulo, tendo em vista sua necessidade de acesso para fins de instrução processual subsequente.

Seção IX

Do Pedido de Vistas

Art. 29. Os pedidos de vistas no âmbito do SEI serão analisados por usuário da unidade regimentalmente responsável pelo processo.

Parágrafo único. Deferido o pedido, o processo será disponibilizado em arquivos no formato PDF.

CAPÍTULO V

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 do usuário.

§ 1º As assinaturas digitais e cadastradas são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 2º O uso da assinatura digital é obrigatório para documentos de conteúdo decisório ou destinados a público externo ao MinC, permitindo-se para os demais casos a modalidade de assinatura cadastrada.

§ 3º A autenticidade de documentos gerados no SEI pode ser verificada em endereço do MinC na internet indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso de um código verificador e do código CRC.

§ 4º É permitido ao usuário utilizar certificado digital emitido pela ICP-Brasil adquirido por meios próprios, desde que possua características compatíveis com as disposições desta Portaria, não sendo cabível, em qualquer hipótese, o ressarcimento pelo MinC dos custos havidos.

Art. 31. A assinatura eletrônica de documentos importa a aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.

CAPÍTULO VI

DOS NÍVEIS DE ACESSO

Art. 32. Os processos e documentos incluídos no SEI devem obedecer aos seguintes níveis de acesso:

I - público, com acesso garantido a qualquer cidadão;

II - restrito, quando se tratar de informação sigilosa não classificada; e

III - sigiloso, quando se tratar de informação sigilosa classificada, por ser imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado, nos termos dos artigos 23 e 24 da Lei nº 12.527/2011, passível de classificação nos graus ultrassecreto, secreto ou reservado.

§ 1º Os processos e documentos no SEI devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito ou sigiloso, com indicação da hipótese legal aplicável.

§ 2º O detentor do processo eletrônico deverá, segundo legislação aplicável, definir ou redefinir o nível de acesso sempre que necessário, ampliando ou limitando o acesso, especialmente quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso restrito ou sigiloso.

§ 3º A atribuição de nível de acesso restrito mediante solicitação do administrado para tratamento sigiloso de seus dados e informações depende de decisão devidamente fundamentada em despacho de autoridade competente.

§ 4º Até que o despacho de que trata o § 3º seja expedido, o usuário que receber a solicitação deve imediatamente informar o seu teor à autoridade competente e temporariamente atribuir nível de acesso restrito, com vistas a salvaguardar a informação possivelmente sigilosa.

§ 5º A atribuição de nível de acesso sigiloso a qualquer documento ou processo somente será realizada após a lavratura de Termo de Classificação Sigilosa pela autoridade competente pela classificação na forma do inciso III do caput.

§ 6º Credencial de Acesso SEI só poderá ser concedida a usuário que possua Credencial de Segurança emitida na forma do art. 43 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, e do art. 6º da Portaria nº 87, de 11 de outubro de 2013, do Ministério da Cultura.

Art. 33. Mediante despacho fundamentado da autoridade competente, os documentos preparatórios e informações neles contidas poderão ter nível de acesso restrito, com base no art. 20 do Decreto nº 7.724, de 2012, até a edição do ato ou decisão, momento a partir do qual é obrigatória a redefinição de seu nível de acesso para público, exceto se incidir outra hipótese legal de sigilo sobre os documentos.

Art. 34. Somente tipos de processos que forem parametrizados no SEI para permitir nível de acesso sigiloso podem ser formalmente classificados.

Parágrafo único. As áreas competentes podem solicitar alteração no cadastro do tipo de processo para passar a permitir nível de acesso sigiloso.

CAPÍTULO VII

DO BOLETIM DE SERVIÇO ELETRÔNICO E DA PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 35. O Boletim de Serviço Eletrônico é o veículo oficial de publicação dos documentos gerados no SEI.

§ 1º O resumo da publicação deve ser preenchido, conforme o caso, com a íntegra da ementa, o assunto ou o resumo do teor do documento.

§ 2º Documentos produzidos em suporte físico até a data estipulada no art. 39 continuarão a ser publicados no Boletim Administrativo convencional, exceto se o respectivo processo em suporte físico for convertido para eletrônico, momento a partir do qual seus documentos produzidos no SEI devem ser publicados no Boletim de Serviço Eletrônico.

§ 3º É vedada a publicação concomitante de documento no Boletim de Serviço Eletrônico e no Boletim Administrativo convencional.

§ 4º Documentos gerados no SEI que exigirem publicação no Diário Oficial da União (DOU) devem ser publicados no Boletim de Serviço Eletrônico somente após confirmação de sua publicação no DOU, indicando em campos próprios a Seção, Página e Data do DOU correspondente, de forma a disponibilizar todos os documentos oficiais publicados em página única e própria do SEI.

§ 5º Para retificação, republicação ou apostilamento de documento gerado no SEI, deve ser gerado documento por meio de funcionalidade própria do SEI, relacionado à publicação anterior.

Art. 36. Não é permitida a publicação de documentos externos por meio de veículos de publicação do SEI.

Art. 37. Somente os tipos de documentos parametrizados no SEI como publicáveis podem ser publicados por meio de seus veículos de publicação.

Parágrafo único. As áreas competentes podem solicitar alteração no cadastro do tipo de documento para passar a permitir sua publicação, podendo ser consultada a CODIN.

Art. 38. A página de publicação do SEI é pública e aberta para acesso pela internet, sem necessidade de qualquer cadastro prévio.

CAPÍTULO VIII

DA TRANSIÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DO SEI

Art. 39. Fica vedada a produção de novos documentos e abertura de novos processos por meio diverso do SEI a partir do dia 02 de maio de 2016.

§ 1º A Secretaria-Executiva designará grupo de trabalho que ficará responsável por:

I - coordenar a implementação do SEI;

II - divulgar o prazo definido no caput; e

III - divulgar os procedimentos a serem adotados para a viabilização da digitalização de processos físicos.

§ 2º Os processos físicos arquivados e não digitalizados poderão ser desarquivados e tramitados para fins de mera consulta, devendo ser digitalizados e capturados para o SEI caso haja a juntada de novos documentos ao processo.

Art. 40. A utilização do SEI iniciará-se a partir da vigência desta Portaria, conforme orientação do grupo de trabalho de que trata o art. 39, para fins de adaptação dos usuários e ajustes finais das parametrizações do sistema.

Art. 41. Enquanto coexistir a abertura de novos processos em suporte físico e eletrônico, serão adotadas numerações distintas que garantam que as sequências numéricas não se sobreponham.

§ 1º Processos criados no SEI receberão NUP a partir de 014###.000000/AAAA-DV, em que:

I - "###" identifica a unidade protocolizadora, destinado à Sede e às unidades descentralizadas;

II - "AAAA" identifica o ano; e

III - "DV" identifica o Dígito Verificador do NUP.

§ 2º Documentos gerados no SEI com número do documento do tipo sequencial anual na unidade elaboradora terão o termo "SEI" inserido antes das siglas de identificação das unidades.

Seção I

Da Conversão de Processo e Documento Avulso em Suporte Físico para Processo Eletrônico

Art. 42. A conversão de processos em suporte físico para eletrônico deve obedecer às regras de digitalização desta Portaria;

§ 1º A digitalização de cada volume do processo deverá iniciar com a imagem de sua capa.

§ 2º Cada folha do processo deve ser digitalizada em frente e verso, ainda que o verso da folha tenha recebido o carimbo "Em Branco" ou não apresente qualquer conteúdo.

§ 3º Cada volume do processo deve ter seu próprio representante digital, correspondente às suas folhas públicas, com folha remissiva nas lacunas relativas às folhas sigilosas, indicando o número da folha onde se encontra o Despacho Ordinatório de sigilo que trata do respectivo intervalo.

§ 4º Os documentos de acesso restrito ou sigiloso não devem compor as cópias digitalizadas dos processos físicos, devendo ser capturados para o SEI em arquivos apartados.

§ 5º O primeiro documento gerado no SEI, logo após a captura dos arquivos originários do processo físico, deve ser o Termo de Encerramento de Trâmite Físico, assinado pelo usuário responsável pela conversão, no qual será registrada a conversão do processo em suporte físico para eletrônico, conforme modelo a ser disponibilizado pela CODIN, indicando:

I - o número do processo objeto da conversão e seu interessado;

II - a informação do encerramento da tramitação do processo em suporte físico da vedação de qualquer juntada de novos documentos em suporte físico e da continuidade de sua tramitação somente por meio do SEI;

III - a informação do número da folha em que se encerrou a tramitação do processo em suporte físico, bem como a quantidade de volumes e de mídias que o compõe;

IV - a informação sobre os arquivos resultantes da sua digitalização capturados no SEI, devendo constar o número de arquivos referentes aos volumes, aos apartados sigilosos e ao conteúdo das mídias;

V - a unidade responsável pela conversão; e

VI - a data na qual se deu a conclusão do procedimento de conversão.

§ 6º O processo objeto da conversão para processo eletrônico deve ser cadastrado no SEI com seu NUP já existente, incluindo o correspondente Dígito Verificador (DV), e mantidos o mesmo interessado e data de atuação do processo.

§ 7º Aplica-se à conversão para processo eletrônico o disposto nos §§ 5º a 8º do art. 12 desta Portaria.

§ 8º Aplica-se aos procedimentos de conversão para processo eletrônico o disposto nos incisos III e IV do art. 14 e no art. 15 desta Portaria.

§ 9º Os processos físicos convertidos para o formato eletrônico deverão ser imediatamente transferidos ao Arquivo Central, com anotação específica no sistema.

§ 10. Quando o processo em suporte físico possuir apensos ou anexos, a sua conversão será realizada de forma individualizada, devendo os apensos, após a conversão, ser anexados ao processo principal no SEI, observado o disposto no art. 20 desta Portaria.

§ 11. Nos casos em que a apensação dos processos originalmente em suporte físico trate de juntada provisória, poderá a área responsável proceder a desapensação no SEI, substituindo-a pelo relacionamento entre os processos, observado o art. 19 desta Portaria, desde que não mais subsistam os motivos que fundamentaram a apensação.

Art. 43. Aplicam-se, naquilo que couber, as disposições do art. 42 desta Portaria à conversão de documentos avulsos controlados pelo SAD (Sistema de Acompanhamento de Documentos) para processo eletrônico no SEI, para fins de continuidade de seu tratamento exclusivamente por meio do SEI.

§ 1º Somente serão digitalizadas as faces das folhas que possuem conteúdo.

§ 2º Em se tratando de documento avulso externo que já possua NUP, o processo eletrônico a ser aberto no SEI deve ser cadastrado com o NUP já existente, incluindo o correspondente Dígito Verificador (DV), e mantidos o mesmo interessado e data de atuação do documento como sendo a data de atuação do processo eletrônico.

§ 3º Em se tratando de documento avulso interno, ou seja, que não possua NUP, o processo eletrônico a ser aberto no SEI deve seguir a numeração automática do sistema.

§ 4º No caso de documentos avulsos com anexos, caberá à autoridade responsável por sua inclusão no SEI avaliar a ocorrência da hipótese do § 2º, para cadastramento de processos autônomos para cada documento que possua NUP, sendo que os anexos que não possuírem NUP próprio deverão ser capturados para o SEI como anexos do documento avulso principal, na forma do art. 20.

Art. 44. Qualquer processo ou documento avulso em suporte físico pode ser convertido para eletrônico diretamente pelas áreas competentes, observados os procedimentos de conversão dispostos nesta Portaria.

§ 1º As áreas competentes poderão demandar apoio à Central de Digitalização do MinC, para a conversão de processos em suporte físico para eletrônico, desde que os processos encaminhados estejam em conformidade com o disposto na normatização interna afeta à instrução documental em suporte físico e nesta Portaria.

§ 2º Em casos de desconformidade, os processos serão devolvidos para a área demandante.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. Os atos processuais praticados no SEI serão considerados realizados no dia e hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário oficial de Brasília e legislação processual aplicável.

Art. 46. As unidades devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com esta Portaria, restituindo-os às unidades que os encaminharam, especialmente aqueles em suporte físico, recebidos após o prazo do art. 39.

Art. 47. O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 48. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO LUIZ SILVA FERREIRA