

PUBLICAÇÕES	
D.O. 187	de 28/09/17
Seção 1	Pág. 1

  

PUBLICAÇÃO	
BS Nº 39	de 02/10/17

PORTARIA/INCRA/P/Nº 565

DE 27 DE SETEMBRO DE 2017

Estabelece a gestão dos processos administrativos aos usuários internos e externos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária.

**O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA - INCRA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 21, da Estrutura Regimental deste Instituto, aprovada pelo Decreto nº 8.955, de 11 de janeiro de 2017, publicado no Diário Oficial do dia 12 de janeiro de 2017, combinado com o art. 121, inciso VII, do Regimento Interno da Autarquia, aprovado pela Portaria/INCRA/P/Nº 49, de 31 de janeiro de 2017, publicada no Diário Oficial da União do dia seguinte, resolve:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Estabelecer a gestão dos processos administrativos, aos usuários internos e externos, no Sistema Eletrônico de Informações - SEI do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - Incra.

Parágrafo único. A legislação de referência, as definições, os termos técnicos e as demais informações e documentos complementares constam nos anexos desta Portaria que estarão disponibilizados por meio da publicação no Boletim de Serviço Interno do Incra.

Art. 2º O SEI é o sistema oficial e único de gestão documental e processo eletrônico, onde devem tramitar todos os documentos e processos do Incra, digitais ou digitalizados.

Art. 3º A execução de procedimentos e tarefas para plena implementação do SEI no Incra terá como responsável o representante máximo da Autarquia, tendo como corresponsáveis dessa implementação todos os representantes e agentes públicos das unidades administrativas do Incra.

§ 1º Constituem-se em grupos de apoio e assessoramento à autoridade máxima da Autarquia os grupos de trabalho SEI (GT SEI) constituídos na Sede e nas Superintendências Regionais, que devem atuar no período de 2017 a 2020.

§ 2º Fica delegada a competência ao GT SEI Sede para analisar as propostas de revisões normativas referentes ao processo eletrônico no âmbito do Incra, de forma colaborativa com os GTs SEI das Superintendências Regionais.

## CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º A Diretoria de Gestão Administrativa - DA e a Diretoria de Gestão Estratégica - DE exercerão a função de Unidade Coordenadora do SEI, sob supervisão do Gabinete da Presidência do Incra, com as seguintes atribuições:

- I Prestar assistência técnica, orientação e treinamento aos usuários para utilização do SEI;
- II Propor e encaminhar ao Gabinete da Presidência sugestões que alterem as parametrizações do SEI e das normas que afetam o processo eletrônico no âmbito do Incra;
- III Orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de gestão de processos e documentos a partir do sistema;
- IV Promover a racionalização de tipos de processos e de documentos, em conjunto com as demais unidades organizacionais do Incra;
- V Realizar, sempre que necessário, estudos, em conjunto com a Coordenação-Geral de Tecnologia e Gestão de Informação-DET para o aperfeiçoamento do sistema;
- VI Orientar para o Incra receber, conferir, digitalizar, registrar no SEI, autenticar e tramitar os documentos de origem externa recebidos no âmbito do Incra, informando ao remetente seu Número Único de Processo - NUP;
- VII Normalizar a forma de autorizar a transferência de documentos e processos físicos ao Arquivo Central;
- VIII Normalizar a forma de arquivar, custodiar, preservar e manter organizados os documentos e processos físicos recebidos, possibilitando a pesquisa desses documentos quando solicitados;
- IX Controlar o acesso de usuários internos e externos ao sistema SEI.

Parágrafo único. Em até cento e oitenta (180) dias, a partir da publicação deste instrumento normativo, a Coordenação do GT SEI Sede irá apresentar ao Gabinete da Presidência do Incra sugestões para revisão e atualização do conteúdo desta Portaria.

Art. 5º Compete à Coordenação-Geral de Tecnologia e Gestão de Informação – DET da Diretoria de Gestão Estratégica:

- I Fornecer suporte tecnológico às unidades organizacionais que utilizam o SEI;
- II Garantir a infraestrutura, realizar manutenções e atualizações para o pleno funcionamento do SEI;
- III Gerir o banco de dados do SEI, zelando pela sua integridade; e promover a preservação, a fidedignidade e a autenticidade dos arquivos digitais registrados no banco de dados do SEI;
- IV Elaborar anualmente um plano de contingência de TI do SEI, inclusive com mapa de testes de recuperabilidade de dados e de disponibilidade.
- V Promover alterações quanto aos usuários do SEI na respectiva unidade por exoneração, dispensa, mudança de setor, dispensa de estagiário, dispensa de terceirizado.

Art. 6º Compete às Unidades Administrativas do Incra:

- I A partir do dia 02/10/2017 iniciar processos e produzir documentos no SEI, assim como contribuir para o processo de aperfeiçoamento da gestão de documentos;
- II Verificar se os registros e as movimentações de processos no âmbito da sua unidade estão sendo efetuados de forma adequada;

III Conferir as informações e os arquivos digitais dos registros oriundos do Protocolo Geral no ato do recebimento;

IV Solicitar a DET/TI o acesso dos usuários terceirizados no SEI na respectiva unidade por meio de formulário específico;

V Propor à Diretoria da respectiva área meio ou finalística novos tipos de processos e modelos de documentos padrão nacional específicos de sua área para serem inseridos no SEI mediante justificativa técnica; e

VI Organizar e preservar os processos e documentos físicos, em fase corrente ou intermediária, mantidos temporariamente nos respectivos setores, para fins de conferência com o original, caso necessário. Após a avaliação de cada unidade setorial, os processos e documentos já finalizados poderão ser transferidos para o Arquivo Central no prazo máximo definido no Plano de Implementação do SEI no Incra, Portaria nº 457, de 02/08/2017.

Art. 7º Compete aos usuários internos do SEI:

I Registrar no sistema todos os documentos e processos produzidos ou recebidos no âmbito de suas atividades;

II Manter a cautela necessária na utilização do SEI, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às suas informações;

III Encerrar a sessão de uso do SEI sempre que se ausentar do computador, impossibilitando o uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

IV Responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam colocar em risco, ou comprometer, a exclusividade de conhecimento de sua senha ou das transações em que esteja habilitado;

V Não fornecer sua senha de acesso ao SEI a outros usuários, sob pena de responsabilização por disponibilizar acesso indevido.

### CAPÍTULO III DO PROCESSO ELETRÔNICO

#### Seção I Das Disposições Gerais

Art. 8º Todos os documentos arquivísticos integrarão processos eletrônicos no âmbito do SEI.

I Os documentos arquivísticos nato-digitais juntados aos processos eletrônicos no SEI, na forma estabelecida nesta Portaria, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

II Os documentos digitalizados de originais em suporte físico serão considerados cópias autenticadas administrativamente.

III Os documentos digitalizados de cópias de documentos em suporte físico serão considerados cópias simples.

IV Refutada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurado incidente para a verificação do documento em questão.

Art. 9º O processo eletrônico deve ser criado e mantido pelos usuários a fim de permitir eficácia na localização e no controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados nos seguintes requisitos:

I Escolher adequadamente o tipo de processo, o qual poderá ser alterado, em caso de incorreção, pela área que criou o processo com aviso prévio ao setor que o processo esteja aberto;

II Descrever a especificação de forma objetiva, clara e ortograficamente correta, a qual poderá ser alterada, em caso de incorreção ou incompletude, pela área que criou o processo com aviso prévio ao setor que o processo esteja aberto;

III Informar o(s) interessado(s) e o remetente, verificando antes se cada um encontra-se disponível no SEI, nesse caso, deverá ser selecionado e não inserido com nova denominação, a fim de não gerar duplicidade de registros na base de dados do Sistema;

IV Complementar a descrição do processo, caso necessário, utilizando o campo "Observações desta unidade", o qual ficará visível apenas para as unidades que tiverem acesso ao processo, as informações desse campo poderão ser recuperadas somente na pesquisa pela unidade que as inseriu.

## Seção II Da Produção de Documentos

Art. 10. Todo documento oficial produzido no âmbito do Incra deverá ser elaborado por meio do editor de textos do SEI, observando o seguinte:

I Processos e documentos gerados no SEI receberão Número Único de Processo - NUP ou Número SEI e, quando aplicável, o número do processo será mantido no SEI;

II Documentos que demandem análise preliminar formal de sua minuta 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,

III 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 III, tratando-se 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 III e § 1º, as 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 postas na versão definitiva para encaminhamento, superando, portanto, a fase de minuta.

§ 4º Os documentos externos devem ser capturados para o SEI, preferencialmente, no formato PDF.

§ 5º O limite do tamanho individual de arquivos capturados para o SEI, como documentos externos, será definido diretamente no sistema pelo GT SEI Sede em conjunto com a DET.

§ 6º Os documentos arquivísticos digitais de áudio e vídeo devem ser gravados em formato de compressão que garanta o menor tamanho de arquivo possível, mantendo sua inteligibilidade, garantindo que os arquivos não ultrapassem 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 CD ou DVD, a qual deverá ser identificada com o Número SEI relativo ao documento;

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

Art. 11. Excepcionalmente, ante impossibilidade técnica momentânea do SEI, documentos poderão ser elaborados em suporte físico, no entanto, no retorno do sistema deverão ser imediatamente digitalizados e capturados para o SEI.

### Seção III

#### Da Recepção de Documentos e Processos, Captura para o SEI e Digitalização

Art. 12. Os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico serão capturados para o SEI observando os seguintes procedimentos:

I Verificar se o documento é destinado ao Incra, se o invólucro encontra-se íntegro e se o documento será objeto de captura e digitalização para o SEI;

II Averiguar se o documento recebido é original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples;

III Identificar se o documento é oficial ou particular, ostensivo ou sigiloso, ordinário ou urgente, fazendo a separação conforme especificações para que sejam tomados os procedimentos específicos;

IV Verificar se o documento recebido já possui NUP de outro órgão do Poder Executivo Federal ou do próprio Incra;

V Registrar o documento no SEI, anotando no canto superior direito da primeira página o seu número SEI e NUP;

VI Digitalizar o suporte físico em sua integralidade, gerando uma fiel representação digital em formato PDF, com resolução mínima de 200 (duzentos) ou 300 (trezentos) dpi, desde que o(s) arquivo(s) fique(m) legível(is), em tons de cinza e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR obrigatório;

VII Capturar o arquivo digital resultante da digitalização para o SEI, informando a data de produção do documento e a identificação adequada do nível de acesso à informação, em conformidade com o disposto na legislação pertinente;

VIII Conferir e inserir no SEI o arquivo digital resultante da digitalização. O Protocolo Central procederá o arquivamento da via física no arquivo setorial do próprio protocolo ou no Arquivo Central; e

IX Tramitar processo para a unidade de destino por meio do SEI.

§ 1º Em caso de indisponibilidade do sistema, os documentos recebidos serão carimbados com a data e hora de recebimento no Incra.

§ 2º Serão autuados como novos processos no SEI os documentos avulsos de procedência externa que não possuam referência expressa ao número de processo já existente ou se refiram a processo ou documento em suporte físico ainda não convertido para processo eletrônico.

§ 3º Processos de procedência externa recebidos em suporte físico serão protocolizados no SEI com NUP próprio do Incra, exceto se já possuírem NUP, quando deverão ser digitalizados e capturados para o SEI mantendo o NUP do órgão ou entidade do Poder Executivo Federal de origem.

§ 4º O documento, avulso ou processo, recebido de órgão ou entidade não integrante da Administração Pública Federal receberá um NUP e a identificação de origem, se houver, obrigatoriamente, o NUP será mantido como referência.

Parágrafo Único. A unidade ao receber o documento externo pelo SEI e identificar que o documento faz parte de outro processo, utilizará a funcionalidade/SEI - "Mover Documento para Outro Processo" - para incluí-lo a um já existente.

§ 5º 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 3 (três) dias úteis, desde que seja avaliado pelo responsável do protocolo contados da data de seu recebimento no Incra, nos demais processos o(s) protocolo(s) terá(ão) até 24 horas.

§ 6º Toda correspondência ou documentos externos recebidos pelo Protocolo Geral serão abertos e capturados para o SEI, ressalvado aqueles que sejam sigilosos e serão encaminhados ao setor competente, que procederá à digitalização e o devido registro no SEI imediatamente após o seu recebimento.

§ 7º Nos casos de difícil digitalização pelo mau estado de conservação do documento/processo o mesmo deverá ser previamente copiado e sequencialmente digitalizado com a devida fragmentação do arquivo que será feito upload para o SEI.

X - São atividades de serviço de Protocolo a digitalização e a inclusão no SEI de documentos e de processos externos recebidos pelo setor. A digitalização deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento e/ou do processo digitalizado.

§ 1º A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

XI - A gestão de documentos e de processos do Incra tem como prioridade proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado.

XII - Considerando que a implantação do SEI no Incra adotou modelo de transição híbrido, os serviços de Protocolo da Autarquia poderão, excepcionalmente, se valer das hipóteses abaixo especificadas:

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

b) Receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

b.1) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação; e

b.2) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos do inciso X desse artigo.

Parágrafo único. Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade.

Art. 13. Os documentos de procedência interna em suporte físico serão capturados para o SEI observando os seguintes procedimentos:

I Verificar se o documento a ser digitalizado possui ou não registro no sistema SEI;

II Digitalizar o suporte físico em sua integralidade, gerando uma fiel representação digital em formato PDF, com resolução mínima de 200 (duzentos) ou



300 (trezentos) dpi, desde que o(s) arquivo(s) fique(m) legível(is), em tons de cinza e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR obrigatório;

III Capturar o arquivo digital resultante da digitalização para o SEI, informando a indicação da real data do documento e a identificação adequada do nível de acesso à informação, em conformidade com o disposto na legislação pertinente;

IV Tramitar processo para a unidade de destino por meio do SEI.

Parágrafo único. Tratando-se de documento avulso interno, que não possua NUP, o processo eletrônico será aberto no SEI e seguirá a numeração automática do sistema.

Art. 14. Não deverão ser objeto de digitalização nem capturados para o 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 caracterizem documentos arquivísticos; e

II Correspondências pessoais que não estejam vinculadas ao exercício do cargo e/ou função pública.

§ 1º As correspondências e encomendas de caráter particulares caso recebidas pelos Protocolos, deverão ser retiradas exclusivamente pelos destinatários nos Protocolos no máximo em 24 (vinte e quatro) horas, não sendo necessário registro no SEI.

§ 2º Documento que possua indicação de classificação da informação nos graus de RESERVADO, SECRETO e ULTRASSECRETO, conforme estabelecido no Artigo 25 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, não deve ser capturado para o SEI em nenhuma circunstância, sendo cada setor responsável da inserção ou não no SEI.

#### Seção IV

#### Da Conversão de Processo Físico para Digital

Art. 15. A conversão de processos em suporte físico para eletrônico deve obedecer aos seguintes procedimentos:

I O processo físico deve estar instruído e ser digitalizado em conformidade com o disposto na normatização interna afeta à instrução documental em suporte físico e nesta Portaria;

II Cada volume deve ter a primeira imagem correspondente à capa do processo, e a segunda imagem a contracapa, e as imagens subsequentes correspondentes ao restante das folhas do processo;

III As folhas do processo devem ser digitalizadas obrigatoriamente em frente e verso, considerando a existência de conteúdo;

IV Cada volume do processo deve ter seu próprio arquivo digital, correspondente às sequenciais de suas folhas públicas;

V Caso o processo possua mídia fisicamente juntada, o volume correspondente deve ser digitalizado com formulário relativo à mídia, referenciando seu conteúdo compactado, preferencialmente, em um único arquivo e capturado para o SEI;

VI O primeiro documento gerado no SEI, logo após a captura dos arquivos, deve ser o Termo de Encerramento de Trâmite Físico no âmbito do Incra, assinado pelo usuário responsável pela conversão, indicando:

a) O número do processo objeto da conversão e seu interessado;

b) A informação do encerramento da tramitação do processo em suporte físico, sendo vedada qualquer juntada física de novos documentos em tramitação interna no Incra, exceto quando se fizer necessária a inserção no processo de documentos expedidos ou recebidos

de outros órgãos. Ressaltando a necessidade de conter 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;

- c) A informação sobre os arquivos resultantes da sua digitalização transferidos no SEI, devendo constar o número de arquivos referentes aos volumes e conteúdo das mídias;
- d) A unidade responsável pela conversão;
- e) A data na qual se deu a conclusão do procedimento de conversão; e
- f) Os documentos recebidos e expedidos a outros órgãos serão inseridos no processo físico correspondente, sequencialmente após o Termo de Encerramento de Trâmite Físico no âmbito do Incra, sendo obrigatória a manutenção da ordem cronológica dos documentos inseridos, e dispensado o carimbo e a numeração das folhas, tal procedimento dar-se-á na área em que estiver o processo físico.

VII O Termo de Encerramento de Trâmite Físico deverá ser impresso e inserido também no processo físico obrigatoriamente, antes de seu arquivamento.

§ 1º 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 mantendo o mesmo interessado e data de autuação do processo.

§ 2º Aplica-se à conversão para processo eletrônico o disposto nos §§ 5º a 7º do art. 12 desta Portaria.

§ 3º Aplica-se aos procedimentos de conversão para processo eletrônico o disposto nos art. 12, 13 e 14 desta Portaria.

§ 4º Os processos convertidos para o formato eletrônico deverão ser mantidos, nas unidades administrativas, onde aguardarão a sua transferência para o Arquivo Central.

§ 5º Nos casos em que a anexação dos processos originalmente em suporte físico trate de juntada provisória, os processos devem ser convertidos de forma individual, devendo, após a conversão, proceder o relacionamento entre os processos, observado o art. 26 desta Portaria.

Art. 16. Qualquer processo ou documento avulso em suporte físico pode ser convertido para eletrônico diretamente pelas áreas competentes, observando os procedimentos de conversão dispostos nesta Portaria e na normatização afeta à instrução processual em suporte físico.

## Seção V Da Movimentação e Acompanhamento de Processos

Art. 17. Os registros de entrada e saída de processos/documentos no âmbito das unidades administrativas deverão ser realizados por meio do SEI, observada a estrutura regimental do Incra e em conformidade com as demais estruturas parametrizadas do SEI.

§ 1º Os processos de interesse particular dos servidores é de caráter unilateral poderão ser tramitados diretamente para a unidade destinatária.

§ 2º A tramitação de processos no SEI deverá ser realizada exclusivamente por meio da função "Enviar Processo", não sendo permitido o uso de recursos substitutivos como o envio de documento por correio eletrônico.

Art. 18. Em caso de erro na movimentação de processo eletrônico, a área de destino e a área demandante promoverá imediatamente, sob pena de responsabilização:



- I - o seu adequado direcionamento; ou
- II - sua devolução ao remetente.

Art. 19. Poderão ser criadas no SEI unidades de fluxo de trabalho para recebimento e trâmite, correspondentes a atividades que gerem demandas expressivas de movimentação de processos, as quais devem ser vinculadas a uma unidade administrativa formal.

§ 1º As unidades referidas no caput receberão o NUP do órgão.

§ 2º O Gabinete da Presidência e os Superintendentes Regionais deverão aprovar as solicitações de criação de unidade administrativa SEI (virtuais), desde que devidamente justificada em virtude da demanda expressivas na quantidade de movimentação de processos.

Art. 20. A manutenção do processo aberto em mais de uma unidade ocorrerá em caso de trabalho colaborativo.

#### Seção VI Da Expedição de Documentos e Processos

Art. 21. Até que a infraestrutura de trâmite de processos entre órgãos públicos seja disponibilizada pelo Poder Executivo Federal, o envio de documentos oficiais para outros órgãos públicos se dará preferencialmente por e-mail ou disponibilização de acesso externo ao processo a partir do SEI, com a inserção da confirmação de recebimento, registrada nos andamentos do processo. As demais formas de envio de processos e/ou documentos já existentes no Incra permanecerão disponíveis neste órgão, até nova deliberação do GT SEI/Sede.

Art. 22. O envio de documentos oficiais para pessoas físicas ou jurídicas será efetivado em meio físico, dando-se preferência à modalidade mais econômica, desde que isto não incorra em atrasos ou prejuízos legais.

Art. 23. Os comprovantes de recebimento de documentos expedidos deverão ser inseridos no respectivo processo no SEI para eventual necessidade de verificação de entrega.

#### Seção VII Do Sobrestamento, Relacionamento e Anexação de Processos

Art. 24. Sobrestamento é a interrupção temporária, de forma justificada, do andamento do processo a fim de aguardar a realização de providência necessária ao prosseguimento, com registro no próprio processo objeto do sobrestamento e sob pena de responsabilidade.

Parágrafo único. O sobrestamento deverá ser removido quando não mais subsistir o motivo que o estimulou ou quando for determinada a retomada da regular tramitação.

Art. 25. 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. 26. A anexação de processos ocorrerá quando houver necessidade de unificação permanente de processos com mesmo interessado e assunto, para que sejam analisados e decididos de forma conjunta, somente sendo revertida pelo Administrador do Sistema por solicitação de servidor devidamente motivada.

Parágrafo único. Uma vez anexado ao processo principal, o processo acessório deixará de ter independência, não sendo mais possível realizar nele nenhuma ação isolada.

Art. 27. Se for identificada pela área competente a existência de processo no SEI que se refere a um já cadastrado, seja em formato digital ou físico, que permitem juntar de maneira permanente processos do mesmo tipo, com o mesmo interessado e com o mesmo objetivo, uma vez verificado que as informações deveriam ou podem estar agregadas em um processo único, o Protocolo e as Unidades Administrativas procederão:

a) Caso o processo ainda esteja em suporte físico e esteja na unidade, a mesma efetuará a conversão do físico para eletrônico e, em seguida, procederá à devida anexação do novo processo, ora digitalizado, ao processo já existente no SEI utilizando a função “Anexar Processo”. Em seguida, incluir o Termo de Encerramento de Trâmite Físico, bem como também a juntada física do documento no processo;

b) Caso o processo já esteja em formato digital utilizar somente a função “Anexar Processo” disponível no SEI.

## Seção VIII

### Do Acesso à Informação e do Pedido de Vistas

Art. 28. O acesso a informação e o pedido de vistas ocorrerá a qualquer momento, mediante o preenchimento do formulário específico e procedimentos operacionais do setor de *e-sic* (Lei de Acesso à Informação) e do setor de *e-ouv* (Ouvidoria), de acordo com a legislação vigente.

## Seção IX

### Da Exclusão, do Cancelamento e da Nulidade de Documentos

Art. 29. O usuário interno pode excluir documentos que ainda não tenham se estabilizado como oficiais, segundo regras próprias do SEI, momento a partir do qual não será possível sua exclusão.

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

Art. 30. Cancelamento de documentos no SEI deverá ser registrado com os dados do responsável pela ação e acompanhado de justificativa.

§ 1º É vedado o cancelamento de documento declarado nulo, tendo em vista a necessidade de acesso para fins de comprovação da instrução processual.

§ 2º É vedado o cancelamento de documento que tenha servido de fundamentação para a produção de decisões ou manifestações técnicas, inclusive de outras unidades.

§ 3º O documento cancelado continuará a ser apresentado na árvore de documentos do processo, porém tornar-se-á inacessível.

## Seção X

### Do Encerramento do Processo Eletrônico e do Arquivamento de Documentos Físicos

Art. 31. O encerramento do processo no SEI ocorrerá nas seguintes situações:

- I Por deferimento ou indeferimento do pleito;
- II Pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou
- III Por decisão motivada e justificada de autoridade competente.

§ 1º Havendo mais de um interessado, o fato descrito no inciso II não prejudicará o prosseguimento do processo para os demais interessados.

§ 2º O processo deverá ser concluído na unidade após o cumprimento da ação administrativa pertinente.

§ 3º Caso o processo não seja concluído, o tempo que permanecer aberto desnecessariamente na unidade será computado como efetivo andamento para fins de estatística no SEI.

Art. 32. A reabertura de processo eletrônico, por expressa anuência da autoridade competente, será realizada quando houver necessidade de retomar ou dar continuidade à ação administrativa.

Art. 33. Os processos eletrônicos serão mantidos até que seus prazos legais de guarda sejam cumpridos, conforme definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, a ser elaborada no âmbito do Incra.

§ 1º A contagem de temporalidade do processo inicia-se quando todas as unidades, nas quais o processo esteja aberto, indicarem sua conclusão no SEI.

§ 2º Os documentos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente.

§ 3º 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.

§ 4º Os processos que, por sua natureza, necessitem permanecer acessíveis enquanto perdurar a vigência de seus atos legais, caso não sejam de guarda permanente, somente poderão ter sua destinação final depois de verificada a extinção da vigência do ato correspondente.

§ 5º A eliminação de processos eletrônicos deverá ser realizada pelo Arquivo Central e executada de acordo com os procedimentos definidos na legislação arquivística.

Art. 34. Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação de forma a não haver perda ou corrupção da integridade das informações.

§ 1º A Diretoria de Gestão Estratégica - DE e a Coordenação-Geral de Tecnologia e Gestão de Informação - DET desenvolverão e implementarão Política de Segurança e Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais para preservação e recuperação desses documentos à longo prazo.

§ 2º A Política de Segurança e Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais observará o disposto na Política de Segurança da Informação do Incra.

Art. 35. Ressalvadas as hipóteses de devolução de documentos ao interessado, os documentos e processos físicos originais deverão ser mantidos nas unidades administrativas, onde aguardarão a sua transferência ao Arquivo Central.

## CAPÍTULO IV

### DA GESTÃO DOS DOCUMENTOS EM MEIO FÍSICO E DO ARQUIVO CENTRAL

#### Seção I

##### Da Transferência dos Documentos Físicos

Art. 36. Os documentos/processos que se encontram nas unidades administrativas deverão ser organizados para posterior envio por meio de memorando da unidade administrativa para o Protocolo/Arquivo Central.

I - A gestão administrativa realizará as atividades técnicas de classificação, organização, higienização e acondicionamento em caixas arquivo dos documentos e/ou processos, respeitadas as normas técnicas pertinentes.

#### Seção II

##### Desarquivamento e Digitalização

Art. 37. A solicitação de documentos e/ou processos ao Arquivo Central deverá ocorrer por meio de formulário específico no SEI. O Protocolo/Arquivo Central encaminhará os documentos e/ou processos solicitados em suporte físico à unidade solicitante e esta procederá, obrigatoriamente, a digitalização integral do processo solicitado, bem como a correta inserção no SEI.

Parágrafo único. Os serviços de Protocolo do Incra não têm a atribuição e nem competência regimental para realizar a digitalização de documentos e de processos físicos da Autarquia anteriores ao início do SEI.

Art. 38. O procedimento indicado no artigo anterior se aplicará para as solicitações de processos e/ou documentos que ocorrerem entre as unidades administrativas e o setor de arquivo.

#### Seção III

##### Da Contratação de Serviços Técnicos Arquivísticos

Art. 39. A guarda dos processos e/ou documentos do Incra é atividade do Protocolo/Arquivo.

Art. 40. Todas as contratações de serviços de produção, uso, avaliação, arquivamento, restauração, digitalização e microfilmagem de processos e/ou documentos, no âmbito do Incra, deverão ter a anuência da Diretoria de Gestão Administrativa.

Art. 41. O desenvolvimento de qualquer tipo de sistema informatizado que envolva procedimentos de Gestão Documental deverá ter a anuência técnica da Diretoria de Gestão Estratégica – DE.



## CAPÍTULO V DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 42. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de Assinatura Eletrônica na seguinte modalidade:

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

§ 1º A assinatura cadastrada é de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 2º A opção de assinar documento estará disponível somente para os servidores do Incra. Demais colaboradores internos irão acessar o SEI sem a opção de assinar documentos.

§ 3º Os consultores do Incra não se enquadram em colaboradores internos e poderão acessar aos processos, quando necessário, através da funcionalidade “Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo”.

## CAPÍTULO VI DOS NÍVEIS DE ACESSO

Art. 43. Os processos e documentos incluídos no SEI devem obedecer aos seguintes níveis de acesso:

- I Público, com acesso garantido e sem formalidades a qualquer interessado;
- II Restrito, com acesso apenas às unidades por onde o processo tenha passado durante sua tramitação; e
- III Sigiloso, com acesso apenas às pessoas com credencial de acesso ativa.

§ 1º Os 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, de ofício, segundo legislação aplicável, definir ou redefinir o nível de acesso sempre que necessário, ampliando ou limitando seu acesso, especialmente quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso Restrito ou Sigiloso.

Art. 44. Os documentos preparatórios e informações neles contidas deverão ter nível de acesso Restrito, segundo a hipótese legal correspondente, até a conclusão do ato ou decisão subsequente, 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 correspondentes documentos.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica quando o documento preparatório for publicado em decorrência de sua consulta pública ou de outras hipóteses previstas em lei ou em regulamentação específica.

## CAPÍTULO VII DO USUÁRIO EXTERNO

Art. 45. O cadastro de usuário externo é ato pessoal, intransferível, indelegável e dar-se-á a partir do preenchimento de dados e apresentação de documentação no Sistema Eletrônico de Informações:

I - pessoa física:

- a) Documento de identidade
- b) Cadastro de Pessoa Física - CPF

c) Comprovante de residência

II - pessoa física representante de pessoa jurídica:

a) Documento de identidade e CPF do representante legal;

b) Ato constitutivo e suas alterações, devidamente registrados;

c) Ato de nomeação ou eleição de dirigente, devidamente registrado; e

d) Cadastro Nacional de Pessoal Jurídica - CNPJ.

§ 1º O Incra poderá solicitar documentação complementar para efetivação do cadastro.

§ 2º O resultado da análise da documentação será informado por mensagem eletrônica.

§ 3º A autorização para o credenciamento de usuário externo será indeferida nos casos de descumprimento de prazos ou de não atendimento às exigências de apresentação de documentação.

§ 4º Havendo indício de irregularidade, a qualquer momento, o usuário externo poderá ter a liberação suspensa até a verificação.

Art. 46. O cadastro de representante como usuário externo poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

I Para pessoas naturais ou jurídicas outorgadas;

II Para fornecedores que tenham, ou pretendam ter, contrato de fornecimento de bens ou serviços com o Incra ressalvados os casos em que o Incra figure como usuário de serviço público.

§ 1º A partir do cadastro do usuário externo, todos os atos e comunicação processual entre o Incra e a entidade representada se darão por meio eletrônico, não sendo admitida protocolização por meio diverso, exceto em situações tecnicamente inviáveis ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo, ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio.

§ 2º Enquanto não implantadas funcionalidades de controle de representação das pessoas jurídicas por pessoas naturais no SEI, as pessoas jurídicas deverão indicar, por petição, que trate exclusivamente deste tema, até 5 (cinco) representantes cadastrados para o recebimento das intimações que lhes devam ser dirigidas.

§ 3º Ausente a indicação de que trata o § 2º, o Incra intimará a pessoa jurídica por meio de quaisquer dos representantes que, em outros processos físicos ou eletrônicos, tenham comprovado poderes de representação.

Art. 47. O cadastro implicará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico no Incra, conforme previsto nesta Portaria e demais normas aplicáveis, habilitando o usuário externo a assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o Incra.

Parágrafo único. O disposto neste artigo poderá se dar por meio de sistemas integrados ao SEI.

Art. 48. São da exclusiva responsabilidade do usuário externo:

I O sigilo de sua senha de acesso, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II A conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico os constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;

III A confecção dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

IV A conservação dos originais em papel de documentos digitalizados, enviados por meio eletrônico até decair o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao Incra para qualquer tipo de verificação;

V A verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento de documentos transmitidos eletronicamente;

VI A realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais entre o Incra, o usuário ou a entidade porventura representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável, ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;

VII A observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até as 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos e 59 (cinquenta e nove) segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília.

VIII As condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;

## CAPÍTULO VIII DO BOLETIM DE SERVIÇO ELETRÔNICO E DA PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 49. O Boletim de Serviço Eletrônico é o veículo oficial para a publicação dos atos oficiais de caráter interno, bem como dos atos administrativos normativos, de caráter geral do Incra, ressalvados aqueles cuja publicação decorrer de disposição legal, os quais obrigatoriamente serão publicados no Diário Oficial da União - DOU.

Parágrafo único. Documentos gerados no SEI, que exigirem publicação no 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 correspondente, de forma a disponibilizar todos os documentos oficiais publicados em página única e própria do SEI.

Art. 50. Serão de exclusiva publicação no Boletim de Serviço Eletrônico do SEI, entre outros:

- I Atos administrativos de caráter interno ou que não sejam de interesse geral;
- II Atos administrativos concernentes à vida funcional dos servidores do Incra, que não se enquadrem nos itens relacionados para publicação na Seção 2, do Diário Oficial da União, de que trata o art. 4º do Decreto nº 4.520, de 16 de dezembro de 2002, tais como:
  - a) Movimentação interna, promoções, licenças, concessão de vantagens pecuniárias, gratificações, indenizações, outros despachos e decisões, na forma da legislação pertinente;
  - b) Apostilas de correção a inexactidões materiais que não afetem a substância dos atos singulares de caráter de pessoal (nomeação, promoção, transferência, entre outros);
  - c) Lista de antiguidade e avaliação de desempenho;
  - d) Substituição para função de confiança, exceto para cargos em comissão, Função Comissionada do Poder Executivo e de Direção e Assessoramento Superiores;

e) Designação de comissões sobre a gestão e fiscalização de contratos e convênios, de grupos de trabalho, salvo se interpoderes, interministerial, entre mistérios e órgãos vinculados, entre ministérios e suas extensões regionais, ou se composto por membros sem vínculo com a Administração Pública;

f) Designação de comissões de sindicância, processo administrativo disciplinar e inquérito, entre outras, exceto quando constituídas por membros de órgãos diversos ou, por determinação expressa, devam atuar em âmbito externo;

g) Atos de elogio, penalidades, homenagens e agradecimentos;

h) Atos de designação, autorização de viagens e diárias no País;

i) Estágio probatório;

j) Ordem de serviço.

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto neste artigo os atos relativos a pessoal, cuja publicação decorrer de disposição legal, os quais serão publicados no DOU.

III - Atos administrativos normativos, de caráter geral, tais como:

a) Atos de delegação e sua revogação;

b) Modelos de requerimentos, formulários, carteiras e outros documentos;

c) Manifestações da Assessoria Jurídica do Incra que versem sobre matéria de interesse coletivo e sejam aprovadas pela autoridade competente para deliberar sobre a matéria, mediante indicação formal do Assessor Jurídico do Incra com essa finalidade;

d) Atas e relatórios de comissões e grupos de trabalho;

e) Demais atos administrativos de caráter interno;

f) Manuais instituídos por portaria, de caráter interno;

g) Instruções normativas, portaria aprovando e instituindo a aplicação de normas ou manuais internos.

Art. 51. As unidades dos integrantes da estrutura regimental do Incra, com autonomia administrativa, ficarão responsáveis pela gestão e publicação de seus respectivos atos administrativos oficiais no Boletim de Serviço Eletrônico do SEI.

§ 1º A autorização e supervisão da publicação do Boletim de Serviço Eletrônico do SEI, será da Chefia da respectiva unidade, integrante da estrutura regimental desta Autarquia. Na autorização conterà data, nome e assinatura.

§ 2º O resumo da publicação deve ser preenchido, conforme o caso, com a íntegra da ementa, o assunto ou o resumo do teor do documento.

§ 3º Para retificação ou republicação diante de incorreção na publicação original de documento gerado no SEI, deve ser gerado documento por meio de funcionalidade própria do SEI, relacionado à publicação anterior.

Art. 52. Não é possível a publicação de documentos externos por meio de veículos de publicação do SEI.

## CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 53. As unidades devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com esta Portaria, restituindo-os às unidades que os encaminharam.

Art. 54. O uso inadequado do SEI ficará sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.



Art. 55. O disposto nesta Portaria é obrigatório no âmbito do Incra.

Art. 56. As atividades de implementação do SEI no Incra incluem o período de 2017 a 2020, conforme Anexo III desta Portaria, disponibilizado no Boletim de Serviço Interno do Incra.

Art. 57. A atualização dos “Tipos de Processos” e dos “Tipos de Documentos” dentro do SEI será realizada exclusivamente pelo Incra Sede.

§ 1º As demandas sobre “Tipos de Processos” deverão ser aprovadas pelas Diretorias das áreas específicas e posteriormente encaminhadas por memorando para a Coordenação do GT SEI da Sede para análise final e classificação arquivística.

§ 2º As demandas sobre “Tipos de Documentos” devem ser apresentadas na formação de modelo padrão nacional da Autarquia e deverão ser aprovadas pelas Diretorias das áreas específicas e posteriormente encaminhadas por memorando para a Coordenação do GT SEI da Sede para análise final e encaminhadas à Diretoria de Gestão Estratégica para conversão de linguagem html e inclusão no SEI.

Art. 58. Os grupos de apoio e de assessoramento à autoridade máxima da Autarquia - os grupos de trabalho SEI (GT SEI) na Sede e nas Superintendências Regionais - devem atuar no período de 2017 a 2020.

Art. 59. A cada ano de etapa de implementação do SEI, no período de 2017 a 2020, a Coordenação Nacional do GT SEI da Sede, de forma colaborativa com os GTs SEI das Superintendências Regionais, deverá apresentar à autoridade máxima do órgão relatório com os resultados alcançados.

§ 1º A Coordenação Nacional do GT SEI da Sede deverá apresentar o relatório consolidado com os resultados alcançados na implementação até o dia 31/03 de cada ano, em relação ao ano anterior.

Art. 60. Os GTs SEI Sede e das Superintendências Regionais realizarão pelo menos uma reunião ordinária mensal no período de 02/10/2017 a 31/03/2021 com registro em ata das atividades de monitoramento e acompanhamento das etapas de implementação do SEI no Incra.

Parágrafo único. A partir de 1º de abril de 2021 ficam encerradas as atividades dos GTs SEI da Sede e das Superintendências Regionais.

Art. 61. A partir de 1º de abril de 2021 serão criados os Comitês de Gestão do SEI na Sede e nas Superintendências Regionais mediante Ordem de Serviço publicada no Boletim de Serviço Eletrônico.

Art. 62. Considerando o porte do Incra, ver Anexo V disponibilizado no Boletim de Serviço Interno do Incra, sugere-se como padrão de governança a realização de um Encontro Nacional para gestão do SEI nos anos 2018, 2019 e 2020.

Art. 63. Os casos omissos deverão ser encaminhados para o Gabinete da Presidência do Incra para apreciação e tomada de decisão.

Art. 64. Os cinco (5) anexos desta Portaria estarão disponíveis por meio da publicação no Boletim de Serviço Interno do Incra.

Art. 65. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



**LEONARDO GÓES SILVA**

ANEXO I  
LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

1. Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973. Institui o Código de Processo Civil.
2. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
3. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
4. 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.
5. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
6. 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.
7. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
8. Decreto nº 4.520, de 16 de dezembro de 2002. Dispõe sobre a publicação do Diário Oficial da União e do Diário da Justiça pela Imprensa Nacional da Casa Civil da Presidência da República e dá outras providências.
9. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. 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.
10. Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012. Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.
11. Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
12. 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.
13. Portaria Interministerial nº 1677, de 07/10/2015. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.
14. Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995, do Conselho Nacional de Arquivos. 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.

15. Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos. 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.

16. Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, do Conselho Nacional de Arquivos. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.

17. Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007, do Conselho Nacional de Arquivos. 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.

18. Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010, do Conselho Nacional de Arquivos. Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil.

19. Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012, do Conselho Nacional de Arquivos. Aprova as diretrizes para a presunção de autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais.

20. Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR; (Incluído pela versão 1.3 de 12/05/2015).

21. 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.

22. Portaria nº 457, de 02 de agosto de 2017. Dispõe sobre o Plano de Implementação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito do INCRA.



## ANEXO II

### DEFINIÇÕES E TERMOS TÉCNICOS

1. **Anexação de processos:** união definitiva de um ou mais processos 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;
2. **Apensação de processos:** união de processos a processos, 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;
3. **Arquivo:** conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de suas atividades, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;
4. **Arquivo Central:** unidade responsável pelos procedimentos técnicos aplicados aos documentos, nas fases intermediárias e permanente, e pela sua guarda;
5. **Arquivo corrente:** conjunto de documentos e/ou processos em sob custódia das unidades administrativas que produziram ou receberam os documentos no decorrer de suas atividades e que constituem objeto de consultas frequentes;
6. **Arquivo intermediário:** conjunto de documentos originários de arquivo correntes, com uso pouco frequente e que aguarda destinação final;
7. **Arquivo setorial:** unidade responsável por executar as atividades de arquivo corrente;
8. **Arquivo permanente:** documento arquivístico de valor histórico, probatório e informativo que deve ser definitivamente preservado, conforme determinado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, segundo as normas do Arquivo Nacional;
9. **Assinatura eletrônica:** é o registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco com vistas a firmar documentos, e se dará pela seguinte forma:
  - a) **Assinatura cadastrada:** mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de login e senha.
10. **Atividades 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;
11. **Autenticação:** declaração de autenticidade de um documento arquivístico, num determinado momento, resultante do acréscimo de um elemento ou da afirmação por parte de uma pessoa investida de autoridade para tal;
12. **Autenticidade:** qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento ou adulteração;
13. **Autoridade competente:** agente público que tenha a competência para executar a ação a ele atribuída por meio de ato administrativo ou por exigência do cargo ou função;

14. **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;
15. **Captura digital:** 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;
16. **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;
17. **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;
18. **Credenciamento de acesso:** cadastro prévio do usuário externo para utilização do SEI;
19. **Custódia:** responsabilidade pela guarda e preservação do documento e/ou processo em meio físico;
20. **Desarquivamento:** retirar o documento e/ou processos em suporte físico da custódia do Arquivo Central;
21. **Exclusão:** é a possibilidade de excluir documentos externos e documentos gerados no SEI que sejam desnecessários ao processo. Esta operação tem por fim eliminar documentos que ainda não se estabilizaram como oficiais e, portanto, não afetam direitos e/ou obrigações;
22. **Despacho:** ato processual por meio do qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões;
23. **Destinação:** eliminar ou recolher os documentos e/ou processos após avaliação documental;
24. **Detentor de processo eletrônico:** unidade(s) na(s) qual(is) o processo está aberto e possível de inserção de novos documentos;
25. **Digitalização:** conversão da fiel imagem de um documento e/ou processo para digital;
26. **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;
27. **Documento eletrônico:** documento armazenado sob a forma de arquivo eletrônico, inclusive aquele resultante de digitalização;
28. **Documento digital:** é o documento armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:
  - a) **nato-digital:** produzido originariamente em meio eletrônico; e,
  - b) **digitalizado:** obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.
29. **Documento externo:** documento de origem externa carregado no SEI;
30. **Documento gerado:** documento nato digital produzido diretamente no SEI;

31. **Documento ostensivo:** documento sem qualquer restrição de acesso;
32. **Documento preparatório:** documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas;
33. **Documento sigiloso:** documento submetido temporariamente à restrição de acesso público, devido a questão de segurança da sociedade e do Estado, bem como demais hipóteses legais de sigilo;
34. **Empréstimo:** cessão temporária de documentos e/ou processos em suporte físico para fins de consulta, reprodução ou exposição;
35. **Gestão documental:** conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, à avaliação e ao arquivamento de processos;
36. **Informação pessoal:** informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;
37. **Interessado:** pessoa (física ou jurídica) ou órgão que tem interesse, benefício ou proveito sobre o objeto do processo;
38. **Meio eletrônico:** qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documento e/ou processo digital;
39. **Níveis de acesso:** forma de controle de acesso de usuários a documentos e/ou processos no SEI, quanto à informação neles contida, segundo as regras desta portaria e nos seguintes níveis de acesso:
- 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;
  - c) **sigiloso:** acesso limitado aos usuários que possuem Credencial de Acesso SEI correspondente ao grau de sigilo do documento.
40. **Número SEI:** código numérico, próprio do SEI, sequencial gerado automaticamente para identificar individualmente cada documento dentro do sistema;
41. **Número Único de Protocolo (NUP):** código numérico que identifica, de forma única e exclusiva, cada processo produzido ou recebido;
42. **Organização:** técnica arquivística para armazenar os documentos e/ou processos;
43. **Preservação:** técnica de prevenção contra deterioração de dados em documentos e/ou processos;
44. **Processamento:** todo trabalho realizado pelo serviço de apoio administrativo;
45. **Processo eletrônico:** conjunto de documentos e atos processados, armazenados e disponibilizados por meio eletrônico;
46. **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;
47. **Protocolo central:** setor responsável por executar as atividades de protocolo no âmbito do Inkra;

48. **Recolhimento:** processo de envio de documentos e/ou processos para a custódia permanente no Arquivo Nacional;
49. **Remessa:** ato de envio do documento ou processo para destinatário externo ao Incra;
50. **Sistema Eletrônico de Informações - SEI:** sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos;
51. **Sobrestamento:** é a interrupção formal do andamento do processo, em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro, devido à necessidade de aguardar alguma providência antes de ter prosseguimento;
52. **Suporte físico:** material no qual são registradas informações que não necessitam de equipamentos eletrônicos para sua leitura;
53. **Tramitação:** movimentação do processo de um setor a outro, por meio do SEI;
54. **Transferência:** procedimento de envio de documentos e/ou processos em suporte físico para a guarda no Arquivo Central do Incra;
55. **Unidade administrativa:** unidade formal do Incra que detém competência legal e regimental para exercer suas atribuições;
56. **Usuário externo:** pessoa externa ao Incra que, mediante cadastro prévio e deferimento da autorização, estará autorizado a ter acesso ao SEI para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica.



**ANEXO III**  
**PRAZOS PARA IMPLEMENTAÇÃO DO SEI NO INCRA**

Especificação de cronograma de datas, com suas respectivas etapas de 02/10/2017 a 31/12/2020.

- Em 02/10/2017 – modelo SEI digital para todos os novos processos e tramitações desses; a partir de 02/10/2017 não mais serão iniciados processos em meio físico (papel), ficando os Protocolos proibidos de iniciar documentação processual;
- De 02/10/2017 a 31/12/2018 – Digitalização de todos os processos em tramitação (transição);
- Em 1º/01/2019 – todos processos em tramitação estarão inseridos no modelo SEI (digital) e irão tramitar exclusivamente pelo sistema eletrônico de informações. Processos que precisam de tramitação entre unidades descentralizadas devem ter prioridade na digitalização para que o envio e/ou acesso ao processo seja em ambiente SEI por usuários internos;
- Até 31/12/2020 – finalizar digitalização de 100% do legado permanente do Incra e inclusão digital no SEI.



2017	2018	2019	2020
02/10/2017	Até 31/12/2018	01/01/2019	31/12/2020
SEI “vira a chave”	Finalizar digitalização dos processos em tramitação	Todos os processos em tramitação no Incra serão digitais - SEI	Toda documentação permanente do Incra no SEI

#### ANEXO IV

### PRAZOS E CRITÉRIOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS EM TRAMITAÇÃO NO SEI NO INCRA

CRITÉRIOS E DATAS PARA FINALIZAR A DIGITALIZAÇÃO DOS PROCESSOS ANTIGOS (PAPEL) EM TRAMITAÇÃO	
<b>PROCESSOS EM TRAMITAÇÃO:</b> Todas as unidades administrativas devem quantificar o número de processos em tramitação, com estimativa de número de páginas/volumes de cada processo.	
<b>CONFERIR PRAZOS ABAIXO:</b> data limite/prazo final para digitalização dos processos em tramitação inclui o encerramento da tramitação do processo em meio físico (papel) e continuação da tramitação exclusivamente no ambiente eletrônico do SEI.	
<b>A DIGITALIZAÇÃO:</b> será realizada em cada uma das unidades administrativas em que foi gerado o processo ou em que está tramitando, observando os critérios de orientação do Manual SEI - <a href="https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-protocolo-e-arquivo/sumario">https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-protocolo-e-arquivo/sumario</a>	
PESSOAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>De imediato, a partir da publicação desta Portaria.</li> </ul>
TCE/CONVÊNIOS/CONTRATOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Finalizar Digitalização até 28 de fevereiro de 2018</li> <li>Tramitação exclusivamente no SEI/sem papel: 1º/03/2018</li> </ul>
DD, DF,DT, DE, SRFA – (finalísticos e TI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Finalizar Digitalização até 30 de junho de 2018</li> <li>Tramitação exclusivamente no SEI/sem papel: 1º/07/2018</li> </ul>
DEMAIS TIPOS DE PROCESSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Finalizar Digitalização até 31 de dezembro de 2018</li> <li>Tramitação exclusivamente no SEI/sem papel: 1º/01/2019</li> </ul>
TRAMITAÇÃO ENTRE SEDE e SRs  TRAMITAÇÃO ENTRE SRs	<ul style="list-style-type: none"> <li>A partir de 02 outubro/2017 a tramitação de processos será exclusivamente via SEI.</li> <li>Tramitação exclusivamente no SEI/sem papel: 02/10/2017</li> </ul>
DEMANDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Imediato, conforme demanda.</li> </ul>



## ANEXO V

### IMAGEM REPRESENTATIVA DA AÇÃO DESCENTRALIZADA DO INCRA EM TODAS AS UNIDADES DA FEDERAÇÃO (UF)

