

BOLETIM INTERNO Nº 07/2016

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ITI

Para conhecimento e devida execução publica-se o seguinte:

Assuntos Gerais e Administrativos

Gabinete do Diretor-Presidente

Atos do Diretor-Presidente

PORTARIA Nº 10 DE 15 AGOSTO DE 2016

Estabelece os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivos pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no âmbito do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VIII, Anexo I do Decreto no 4.689, de 7 de maio de 2003, resolve:

Art. 1o Ficam estabelecidos os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivos pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI, conforme definido a seguir:

**CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 2o Compete ao Protocolo do ITI:

I - receber, conferir, digitalizar, registrar e tramitar documentos no âmbito do ITI, observando o disposto no art. 17 desta portaria;e

II - realizar remessa de documentos de forma física, quando não for possível a tramitação eletrônica.

III - receber todos os documentos enviados eletronicamente, por meio do sistema de peticionamento eletrônico, e informar ao remetente o NUP.

Art. 3o Compete ao Diretor-Presidente do ITI ou autoridade por ele designada, no prazo de 30

(trinta) dias a contar da vigência desta Portaria, instituir o Grupo de Gestão Técnica do SEI.

Parágrafo único. O Grupo de Gestão Técnica do SEI será constituído por um representante do Gabinete, de cada diretoria finalística e da Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Administração – CGPOA, bem como será coordenado pelo representante designado do Gabinete. Art. 4º Compete ao Grupo de Gestão Técnica do SEI adotar as medidas necessárias para a implementação, uso e sustentabilidade do processo eletrônico, dentre as quais:

- I - aprovar as alterações na plataforma tecnológica do sistema;
- II - estabelecer prazos e cronogramas adicionais; e
- III - propor a regulamentação de procedimentos e formatos de documentos e assinatura digital a serem observados no âmbito do processo eletrônico. Parágrafo único. Cabe à CGPOA a operacionalização das deliberações do Grupo de Gestão Técnica do SEI.

CAPÍTULO II DO ACESSO E CREDENCIAMENTO

Art. 5º Os usuários internos são aqueles que poderão cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI, desde que seguindo os padrões de assinatura da ICP - Brasil, conforme o seu perfil de acesso.

Art. 6º Os usuários colaboradores são aqueles que não poderão assinar documentos no âmbito do SEI.

Art. 7º Os usuários externos, mediante credenciamento, são aqueles que poderão:

- I - encaminhar requerimentos, petições e documentos;
- II - acompanhar o trâmite de processo ao qual estão vinculados; e
- III - receber ofícios e notificações.

§ 1º - O credenciamento de usuário externo dar-se-á a partir de solicitação efetuada à CGPOA.

§ 2º - O credenciamento está condicionado à aceitação das condições regulamentares que disciplinam o SEI e tem como consequência a responsabilidade do usuário pelo uso indevido das ações efetuadas.

CAPÍTULO III DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 8º Todos os documentos eletrônicos produzidos ou inseridos no âmbito do SEI constituirão ou se vincularão a um processo eletrônico, sendo de responsabilidade exclusiva do usuário os seus registros.

Art. 9º O processo eletrônico dispensará a realização de procedimentos formais típicos de processo em papel, tais como capeamento, criação de volumes, inclusão de termos, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas. Parágrafo único. No SEI, os processos serão concluídos ou fechados pela unidade responsável pelo último andamento e arquivados de forma digital.

Art. 10. Para a criação de um processo eletrônico deverão ser inseridos no SEI dados que permitam sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - estruturação de maneira cronológica, lógica e contínua;

II - possibilidade de consulta aos conjuntos segregados de peças processuais, salvo os processos físicos já existentes antes da vigência desta Portaria e posteriormente digitalizados;

III - vinculação entre processos, a ser utilizada nos casos de juntada por anexação e apensamento; e

IV - possibilidade de reclassificação do nível de sensibilidade da informação, como público, restrito ou sigiloso, limitando ou ampliando o acesso.

Art. 11. A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão os termos da Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, e das demais normas vigentes.

Seção II Da Produção de Documentos

Art. 12. Todo documento oficial produzido no âmbito do ITI deverá ser gerado, prioritariamente, no editor de texto do SEI, assinado com certificado padrão ICP-Brasil.

Art. 13. Na confecção dos documentos internos, deverão ser observados os critérios de impessoalidade, optando-se por destinar as correspondências sempre ao cargo e não ao seu ocupante.

Art. 14. Ao serem criados no SEI, os processos receberão numeração automática sequencial, sem distinção da Unidade, recomeçando a numeração a cada exercício.

Art. 15. O Grupo de Gestão Técnica do SEI adotará os modelos de documentos constantes do Manual da Presidência da República.

Parágrafo único. O Grupo de Gestão Técnica do SEI recomendará modelos, padrão de documentos

ou formulários, que não constem do manual de Redação da Presidência da República, e disponibilizará para as demais áreas executoras, que adotarão o formato definido.

Art. 16. Em caso de impossibilidade técnica momentânea do SEI, os documentos poderão ser produzidos eletronicamente, assinados digitalmente e encaminhados via e-mail institucional.

§1o Os documentos mencionados no caput deverão ser imediatamente capturados no sistema quando do retorno da disponibilidade do SEI.

§2o Excepcionalmente, admitir-se-á o encaminhamento do documento em papel.

Seção III

Da Recepção e Digitalização de Documentos

Art. 17. O ITI receberá documentos:

I - por meio de peticionamento eletrônico, através do e-mail protocolo@iti.gov.br; e
II - excepcionalmente, por meio físico.

Parágrafo único. Somente será admitida a inserção no SEI de documentos externos em formato PDF, em conformidade com o que preconiza a ePING.

Art. 18. Todos os documentos remetidos ao ITI, independentemente da forma de entrega, serão encaminhados ao protocolo para registro.

§ 1o - Havendo indícios de violação, o protocolo deverá registrar o fato no ato do recebimento e comunicar imediatamente ao Coordenador do Grupo de Gestão Técnica do SEI.

§ 2o - Os documentos recebidos na forma deste artigo e do art. 17, sempre que não referenciados com um número de protocolo já existente, serão autuados como novos processos, aos quais será atribuído um NUP.

§ 3o - No caso de documentos externos sigilosos, o protocolo os encaminhará à unidade destinatária, que procederá à digitalização e o devido registro no SEI.

Art. 19. Não deverão ser objeto de registro no SEI:

I - jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não se caracterizam como documento arquivístico, exceto quando o documento for parte integrante do processo; e
II - correspondências particulares.

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

§ 1o - A digitalização de documentos será limitada a duzentas páginas.

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

§ 3o - A digitalização e a inserção de documentos no processo eletrônico deverão ser acompanhadas de conferência da integridade do documento digitalizado por servidor público, que deverá assinar digitalmente o documento gerado.

§ 4o - Na hipótese de indício fundado de irregularidade, será vedada a autenticação dos documentos digitalizados na forma do § 3o e deverá ser instaurada diligência para a verificação da integridade do documento objeto de controvérsia.

§ 5o A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 6o 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 o valor de cópia simples.

Art. 21. A digitalização de que trata o art. 20 será efetuada no ato do protocolo, ao qual compete:

I - proceder à digitalização do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;
II – nos casos em que não for possível a digitalização imediata do documento apresentado, providenciar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o servidor público oficialmente designado 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

III - receber o documento em papel para imediata digitalização, considerando que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório deverão ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou mantidos sob guarda do ITI por prazo a ser definido, conforme tabela de temporalidade do ITI; e

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples poderão ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos do § 3o, do Art. 20.

IV - 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 física.

Seção IV **Da Tramitação**

Art. 22. A movimentação de todos os processos deverá se dar via SEI, excetuados os processos físicos anteriores a esta Portaria.

Art. 23. A movimentação interna de processos respeitará as especificidades e a estrutura hierárquica do ITI.

Parágrafo único. Na tramitação de um processo poderá ser incluído retorno programado para finalização da análise e prosseguimento do trâmite.

Art. 24. Em caso de equívoco na tramitação do processo eletrônico, a área de destino deverá promover imediatamente:

I - a sua devolução ao remetente; ou

II - o seu adequado direcionamento.

Seção V

Do Apensamento e Desentranhamento

Art. 25. O apensamento de processos será realizado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos com o objetivo de complementar as informações, dispensando a juntada por anexação. Art. 26. O documento digitalizado integrante de um processo poderá ser desentranhado, a fim de atender demanda administrativa.

Parágrafo único - O desentranhamento será motivado e registrado em termo específico a ser juntado ao processo.

Seção VI

Da Classificação Arquivística e Avaliação

Art. 27. Todos os processos do SEI serão classificados com base no Código de Classificação de Documentos de Arquivo, a ser instituído pelo Grupo de Gestão Técnica do SEI.

Art. 28. Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme tabela de temporalidade do ITI.

§ 1o Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação, de forma que não haja perda ou violação da integridade das informações, conforme orientação do Grupo de Gestão Técnica do SEI.

§ 2o O descarte de documentos e de processos eletrônicos será promovido pelo setor de arquivo, e executado de acordo com os procedimentos relativos à eliminação, conforme tabela de temporalidade do ITI.

Art. 29. Ressalvadas as hipóteses de devolução de documentos ao interessado, os documentos e processos físicos objeto de digitalização serão destinados ao setor de arquivo e ali mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme tabela de temporalidade do ITI.

Seção VII

Do Cancelamento e Exclusão

Art. 30. No SEI, poderão ser cancelados ou excluídos na unidade possuidora do processo eletrônico:

I - documentos sem assinatura; e

II - documentos assinados internamente, mediante justificativa e autorização do responsável pela unidade.

Art. 31. Todos os cancelamentos e exclusões serão registrados no sistema com os dados do responsável pela ação.

Art. 32. É vedada a exclusão e cancelamento de documentos assinados por outras unidades.

CAPÍTULO IV DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 33. O uso da assinatura digital provida por certificado digital ICP-Brasil é obrigatório para os documentos eletrônicos capturados, produzidos e geridos no âmbito do SEI. Art. 34. A prática de atos, no âmbito do SEI, importará na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário pela utilização indevida de sua assinatura eletrônica.

CAPÍTULO V DAS CATEGORIAS DE ACESSO

Art. 35. Os procedimentos relativos à disponibilização, à classificação, ao tratamento e à gestão da informação de natureza restrita e sigilosa, no âmbito do ITI, obedecerão às disposições contidas em legislação específica.

Art. 36. Os processos e documentos classificados com o nível de acesso público poderão ser visualizados por todos os usuários internos e colaboradores.

§ 1º Quando tramitado para uma unidade específica, o acesso imediato ao processo no SEI ficará limitado aos usuários daquela unidade.

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

Art. 37. Serão classificados como sigilosos ou restritos os documentos submetidos temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aqueles abrangidos pelas demais hipóteses legais de sigilo.

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

CAPÍTULO VI DOS PERFIS DE ACESSO

Art. 38. Caberá ao Grupo de Gestão Técnica do SEI adotar os perfis de acesso ao SEI, assim como suas funcionalidades.

Art. 39. O SEI estará disponível no ITI com, no mínimo, os seguintes perfis e funcionalidades: I - administrador do Sistema Integrado de Processos - SIP: função do coordenador do Grupo de Gestão Técnica do SEI ou servidor por ele designado, com finalidade de gerenciamento do SIP e do SEI, com atribuições de concessão de acesso aos demais perfis;

II - administrador(es): designado(s) pelo Grupo de Gestão Técnica do SEI, com finalidade de gerenciamento do sistema, com atribuições de concessão de acesso aos demais perfis;

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

IV - apoio: destinado à criação, instrução e tramitação de processos; e produção de documentos; e

V - consulta: limitado à consulta e leitura dos documentos.

Parágrafo único. Os perfis e suas funcionalidades poderão ser mudados a qualquer tempo, conforme a necessidade de cada unidade e usuário interno, desde que em consonância com esta Portaria.

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

Art. 41. A realocação de usuário em nova unidade implicará na perda de seus acessos.

Parágrafo único. É de responsabilidade da unidade solicitar acesso compatível com as novas atribuições do usuário.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

Art. 43. Para fins desta Portaria, consideram-se unidades os órgãos integrantes da estrutura organizacional do ITI, previstos no art. 2º, Anexo I, do Decreto no 4.689, de 07 de maio de 2003.

Art. 44. A partir de 01 de janeiro de 2017, todas as comunicações de atos processuais em trâmite no ITI serão efetuadas por meio eletrônico, ressalvada impossibilidade técnica.

Art. 45. A partir da data definida no art. 44, o protocolo deverá efetuar:

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

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

Parágrafo único. A critério da CGPOA, poderão ser mantidos processos físicos já abertos quando da implementação do SEI.

Art. 46. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RENATO DA SILVEIRA MARTINI

Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Administração

Atos do Coordenador-Geral,

PORTARIA Nº 08 DE 17 DE AGOSTO DE 2016

O COORDENADOR-GERAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, AUTARQUIA VINCULADA À CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, no exercício da competência que lhe confere o Artigo 6o do Anexo I do Decreto no 4.689, de 07 de maio de 2003, publicado no Diário Oficial da União de 08 de maio de 2003, resolve:

Art. 1o - Instituir Grupo de Gestão Técnica - GGT, com fins de adotar gestões internas e externas fito a implantação nesta autarquia dos procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivos por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, com vistas a atender demandas estabelecidas pela Portaria no 10 de 15 de agosto de 2016, do Gabinete do Diretor Presidente

Art. 2o O GTT de que trata o art. 1o desta Portaria será composto pelos membros abaixo descritos e será coordenado pelo 1o membro relacionado e na ausência deste pelo 2o e assim sucessivamente.

- **RUY CÉSAR RAMOS FILHO - Matrícula SIAPE no 2194024**
- **NATHÉRCIA MARIA R. DE ALMEIDA - Matrícula SIAPE no 0173971**
- **JOSÉ RODRIGUES GONÇALVES JUNIOR - Matrícula SIAPE no 2094611**
- **WILSON ROBERTO HIRATA - Matrícula SIAPE no 1487064**

Art. 3o O prazo para conclusão dos trabalhos será até 60 (sessenta) dias, passível de renovação.

Art. 4o Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação em Boletim Interno.

LIOMAR SANTOS TORRES

À CGPOA em, 17 de agosto de 2016.

Encaminho solicitando a Vossa Senhoria autorização para publicação.

ROBERTO BUENO DE ASSUNÇÃO

Chefe de Serviço/RH/CGPOA/ITI-PR

De acordo. Autorizo a publicação.

Em, 17 de agosto de 2016.

LIOMAR SANTOS TORRES

Coordenador-Geral de Planejamento,
Orçamento e Administração