



## **Ministério de Minas e Energia**

### **Consultoria Jurídica**

#### **PORTARIA Nº 27, DE 25 DE JANEIRO DE 2017.**

Estabelece a adoção do processo eletrônico no âmbito do Ministério de Minas e Energia e institui o Sistema Eletrônico de Informações - SEI como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos, define normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico, e dá outras providências.

**O MINISTRO DE ESTADO DE MINAS E ENERGIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, incisos II e IV, da Constituição, tendo em vista o que consta no Processo nº 48000.001111/2016-35, e considerando

o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, regulamentada pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que trata da política nacional de arquivos públicos e privados;

o disposto na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, na Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015, que instituiu o Código de Processo Civil, na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, e na Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial;

o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no art. 5º, inciso XXXIII, no art. 37, § 3º, inciso II, e no art. 216, § 2º, da Constituição Federal;

o disposto no Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamenta procedimentos para o credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo no âmbito do Poder Executivo Federal, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

o disposto na Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, dos Ministérios da Justiça e Cidadania e do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; e

o disposto na Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012, do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq, que aprova as diretrizes para a presunção de autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais, resolve:

Art. 1º Estabelecer a adoção do processo eletrônico no âmbito do Ministério de Minas e Energia, com objetivo de aprimorar sua gestão documental e facilitar o acesso de servidores e cidadãos às informações do órgão, o que propiciará celeridade, segurança e economicidade.

Art. 2º Instituir, o Sistema Eletrônico de Informações - SEI como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos do Ministério de Minas e Energia e definir normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico.

#### **Capítulo I** **DAS DEFINIÇÕES**

Art. 3º Para 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 - Arquivo Corrente: arquivo de documentos correntes que forem objeto de digitalização e captura para o SEI no Protocolo Geral e Apoios setoriais;

III - Arquivo Central: arquivo de documentos correntes, intermediários e permanentes que forem objeto de digitalização e captura para o SEI no âmbito Ministério de Minas e Energia;

IV - Autenticação: declaração de autenticidade de um documento arquivístico, resultante do acréscimo, diretamente no documento, de elemento de verificação ou da afirmação por parte de pessoa investida de autoridade para tal;

V - Base de Conhecimento: funcionalidade do SEI destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias para a correta utilização das funcionalidades do sistema;

VI - 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 eletrônicos ao longo do tempo e à anexação de documento arquivístico digital no SEI;

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

VIII - Código de Classificação de Documentos de Arquivo: instrumento de gestão 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;

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

X - Documento Arquivístico: aquele produzido e recebido por órgãos e instituições, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

XI - Documento Eletrônico: é o documento armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários. Pode ser: nato digital ou digitalizado;

XII - Documento Digital: é o documento codificado em dígitos binários, produzido originariamente em meio eletrônico. Também denominado: nato digital;

XIII - Documento Arquivístico Digital: é o documento digital reconhecido e tratado como documento de arquivo;

XIV - Documento Corrente: documento arquivístico em curso ou que, mesmo sem movimentação, constitua objeto de consultas frequentes;

XV - Documento Externo no SEI: documento arquivístico de origem externa ao SEI, ou seja, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato digital ou digitalizado e de ter sido produzido no Ministério de Minas e Energia ou por ele recebido;

XVI - Documento Gerado no SEI: documento arquivístico nato digital produzido diretamente no SEI;

XVII - Documento Intermediário: documento arquivístico que, não sendo mais de uso corrente, por razões de interesse administrativo, aguarda a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

XVIII - Documento Permanente: documento arquivístico de valor histórico, probatório e informativo que deve ser definitivamente preservado;

XIX - Documento Preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de Pareceres e Informes;

XX - Informação Sigilosa: submetida temporariamente 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; e

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

XXI - Nível de Acesso: forma de controle de acesso de usuários a processos e documentos no SEI, quanto à informação neles contida, segundo as seguintes regras:

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 sobre o processo;

XXII - 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;

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

XXIV - Número do Documento: código numérico sequencial gerado para identificar as sequências de tipo de documento;

XXV - Detentor do Processo Eletrônico: unidade(s) na(s) qual(is) o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos;

XXVI - 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;

XXVII - Sobrestamento de Processo: interrupção formal do seu andamento, em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro;

XXVIII - Unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional e de processos do Ministério de Minas e Energia;

XXIX - Usuário Colaborador: estagiário ou prestador de serviços ativo do Ministério de Minas e Energia, cujo cadastramento for solicitado por seu supervisor ou fiscal; e

XXX - Usuário Interno: todo servidor ativo do Ministério de Minas e Energia com cadastro na rede.

## **Capítulo II DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 4º Compete à Divisão de Gestão de Documentos e Informação

Bibliográfica - DGDIB a implementação, gestão operacional e manutenção técnica do SEI, em trabalho conjunto com a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI, no que couber.

Parágrafo único. Após a implantação do SEI, o Grupo de Trabalho responsável pela implantação do Processo Eletrônico no Ministério de Minas e Energia (GT-SEI) exercerá, sob a coordenação da SPOA, 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 Ministério de Minas e Energia 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. 5º Compete ao Protocolo Geral e, em seus respectivos âmbitos, aos Apoios setoriais a execução das atividades de protocolo, estando, no exercício dessa atividade, subordinados funcionalmente à DGDIB.

I - ao Protocolo Geral:

a) receber, conferir, registrar, digitalizar, cadastrar, assinar eletronicamente e tramitar todos os documentos de origem externa recebidos no âmbito do Ministério de Minas e Energia;

b) realizar remessa de documentos convencionais quando não for possível a tramitação eletrônica;

c) organizar a guarda de documentos e processos a serem mantidos em seu arquivo;

d) providenciar a transferência de documentos e processos ao Arquivo Central; e

e) zelar pelo cumprimento das rotinas da gestão documental;

II - aos Apoios Setoriais:

a) receber, conferir, cadastrar e tramitar eletronicamente documentos remetidos pelo Protocolo Geral;

b) providenciar a transferência de documentos e processos ao Arquivo Central; e

c) zelar pelo cumprimento das rotinas da gestão documental.

§ 1º Todos os documentos e processos de procedência externa em suporte físico deverão ser recepcionados no Protocolo Geral, onde ficarão armazenados pelo prazo de dois anos, a contar de sua captura para o SEI. Findo o prazo, os documentos e processos serão transferidos para o Arquivo Central.

§ 2º Até que seja implementado módulo de peticionamento, controle de intimação e citação eletrônicos diretamente no SEI, a remessa de documentos a destinatário externo será efetivada em suporte físico, cabendo ao Protocolo Geral proceder sua impressão e demais procedimentos ordinatórios, após solicitação da unidade técnica elaboradora do documento de comunicação.

§ 3º Até que a infraestrutura de remessa de processos e documentos eletrônicos entre órgãos públicos seja disponibilizada pelo Poder Executivo Federal e implementada no Ministério de Minas e Energia, a remessa de documentos a destinatário externo será efetivada em suporte físico, cabendo ao Protocolo Geral proceder com sua impressão e demais procedimentos ordinatórios, após solicitação da unidade técnica elaboradora do documento de comunicação.

§ 4º Os documentos correntes em papel podem ser mantidos temporariamente nos Apoios setoriais, para fins de conversão em processos eletrônicos, pelo prazo de 120 dias, a contar da data de implantação do SEI. Findo o prazo, os documentos e processos serão transferidos para o Arquivo Central.

Art. 6º Compete aos Órgãos de Assistência Direta e imediata ao Ministro (área-meio) e aos Órgãos Específicos e Singulares (área-fim) a gestão dos Arquivos Setoriais em seus respectivos âmbitos, estando, no exercício dessa atividade, subordinadas funcionalmente à DGDIB.

a) verificar se os registros e a movimentação de processos no âmbito do seu setor estão sendo efetuados de forma adequada;

b) submeter ao administrador do SEI, a solicitação de criação e cancelamento do perfil; e

c) definir o perfil dos usuários do seu setor.

Parágrafo único. Os órgãos citados no **caput** estarão no exercício dessas atividades, subordinados funcionalmente à DGDIB.

Art. 7º Compete à DGDIB manter a Ilha de Digitalização, que funcionará em local específico, temporariamente, com a finalidade de apoiar as necessidades de digitalização de processos e documentos avulsos com vistas a sua conversão para processo eletrônico no SEI, e, ainda:

a) orientar e dirimir questionamentos relacionados à gestão documental e uso do SEI, no que lhe cabe; e

b) receber a documentação produzida pelo Ministério, de acordo com as rotinas e procedimentos de arquivamento.

Art. 8º Compete à CGTI:

a) orientar e dirimir questionamentos quanto à adequação tecnológica e de infraestrutura de tecnologia; e

b) implementar melhorias e alterações relacionadas ao SEI, quando necessárias.

### **Capítulo III DO PERFIL DE ACESSO**

Art. 9º Os usuários internos poderão cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI, de acordo com seu perfil de acesso e competências funcionais.

Art. 10. Os usuários colaboradores não poderão assinar documentos no âmbito do SEI.

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

### **Capítulo IV DO PROCESSO ELETRÔNICO**

#### **Seção I Das Disposições Gerais**

Art. 11. 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, conforme art. 10 do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

§ 2º Os documentos arquivísticos digitalizados juntados aos processos eletrônicos no SEI, na forma estabelecida nesta Portaria, terão a mesma força probante dos originais, conforme art. 11, § 1º da Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006.

Art. 12. 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:

- a) ser formado de maneira cronológica, lógica e contínua;
- b) possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos, salvo os processos físicos já existentes que forem digitalizados e convertidos em processo eletrônico;
- c) permitir a vinculação entre processos;
- d) observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção; e
- e) 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. 13. As áreas responsáveis pelos processos operacionais do Ministério de Minas e Energia devem:

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

II - elaborar e sugerir alterações às Bases de Conhecimento correspondentes no SEI.

## **Seção II**

### **Da Produção de Documentos**

Art. 14. Todo documento oficial produzido no âmbito do Ministério de Minas e Energia 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 interno 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 - CONJUR junto ao Ministério de Minas e Energia, por parte da Assessoria Especial de Controle Interno 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 (pesquisável).

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

§ 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-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 ultrapassarem 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, conforme o caso.

### **Seção III** **Da Recepção de Documentos, Captura para o SEI e Digitalização**

Art. 15. Os documentos a serem capturados para o SEI observarão os seguintes procedimentos:

I - todos os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico deverão ser carimbados ou etiquetados com registro da data de recebimento pelo protocolo antes de digitalizados e capturados para o SEI;

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

III - a realização do processo de digitalização de documentos e processos em suporte físico deverá ser efetivada em formato PDF e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), antes de sua captura para o SEI;

IV - para documentos e processos em suporte físico, após a digitalização e captura para o SEI, deverá ser anotado seu Número SEI no canto superior direito da primeira página do documento em meio físico ou na capa de cada volume do processo, remetendo-o imediatamente para procedimento de conferência e autenticação por servidor público, que, após, procederá o armazenamento da via física no arquivo setorial do Protocolo Geral para posterior encaminhamento para o Arquivo Central; e

V - documentos que contenham informações sigilosas deverão ser registrados no SEI, através de formulário próprio, sem o conteúdo do documento, 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 convertido 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 Ministério de Minas e Energia.

§ 3º No caso de documento de procedência externa recebido em suporte físico pelo Protocolo com indicação de informação sigilosa, não será realizada sua digitalização. O Protocolo Geral efetuará o seu cadastro no SEI, através de formulário próprio, e o encaminhará à área competente sem violação do respectivo envelope, para providências específicas.

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

§ 5º Em caso de urgência, despacho fundamentado de autoridade competente da área demandante, poderá determinar prazo menor para a digitalização disposta no §2º.

Art. 16. Não deverão ser objeto de digitalização nem captura para o SEI:

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

II - correspondências pessoais.

Parágrafo único: nos casos em que tais documentos venham a se tornar peças processuais, estes serão capturados e cadastrados no SEI pela unidade detentora ou Protocolo Geral e Apoios, nos casos de suporte papel.

#### **Seção IV Da Tramitação**

Art. 17. Em caso de erro na movimentação 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 objeto do sobrestamento ou de outro a partir do qual se determina o sobrestamento, observada a legislação pertinente.

§ 1º O documento no qual consta a determinação de que trata o caput deste artigo, juntamente com seu Número SEI, e seu teor resumido devem constar do campo motivo para sobrestamento do processo no SEI.

§ 2º O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for determinada a retomada de sua regular tramitação.

Art. 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. Deve ocorrer a anexação de processos quando pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e, com isso, devam ser analisados e decididos de forma conjunta.

Art. 21. A desanexação de processos poderá ser feita, excepcionalmente em caso de anexação indevida, por meio de solicitação à DGDIB fundamentada em Termo de Desanexação de Processo assinado por autoridade competente no âmbito do processo principal.

Art. 22. Se for identificada pela área competente a existência de processo no SEI ou de processo ou documento avulso em suporte físico anterior, ao qual o documento registrado em processo individual deva ser anexado, a correspondente unidade procederá à anexação do novo processo ao processo já existente no SEI ou, antes, efetivará a conversão do físico para eletrônico e, em seguida, procederá à devida anexação do novo processo ao processo ora digitalizado no SEI, logo após o Termo de Encerramento de Trâmite Físico de que trata o inciso VIII do art. 42 desta Portaria.



## **Seção VI**

### **Da Classificação Arquivística**

Art. 23. Os tipos de processos no SEI possuem Código de Classificação Arquivística automaticamente vinculado, definidos segundo a legislação pertinente, não devendo ser alterados pelos usuários.

## **Seção VII**

### **Do Arquivamento**

Art. 24. Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na 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.

Parágrafo único. Os processos de outorga e outros que, por sua natureza, necessitem permanecer acessíveis enquanto perdurar a vigência de determinado ato, caso não sejam de guarda permanente, somente poderão ter sua destinação final depois de verificada a extinção da vigência do ato 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.

§ 1º A Coordenação Geral de Tecnologia da Informação desenvolverá e implementará Política de Segurança e Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais para preservação e recuperação desses documentos.

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

## **Seção VIII**

### **Da Exclusão, Do Cancelamento e da Nulidade de Documentos**

Art. 26. O usuário interno pode excluir documentos (minutas) 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 (minuta) excluído deixa de ser exibido na árvore de documentos do processo e não poderá ser recuperado.

Art. 27. Os documentos oficiais somente poderão ser cancelados mediante preenchimento obrigatório do campo referente à sua motivação, por autoridade competente.

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

## **Seção IX**

### **Do Pedido de Vistas**

Art. 28. Os processos no âmbito do SEI que forem objeto de pedido de vistas serão disponibilizados, por meio de arquivo em formato PDF ou ZIP, por usuário interno:

I - da unidade na qual o processo esteja em análise, em caso de processo aberto apenas na correspondente unidade; ou

II - da área responsável regimentalmente pelo processo, em caso de processo aberto em múltiplas unidades ou concluído.

## **Capítulo V**

### **DA ASSINATURA ELETRÔNICA**

Art. 29. 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: assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário.

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

§ 2º A autenticidade de documentos gerados no SEI pode ser verificada em endereço do Ministério de Minas e Energia na Internet indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos Códigos Verificador e CRC.

Art. 30. A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.

## **Capítulo VI**

### **DOS NÍVEIS DE ACESSO**

Art. 31. 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, 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 arts. 23 e 24, da Lei nº 12.527, de 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, 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.

§ 3º A atribuição de Nível de Acesso Restrito mediante solicitação do administrado para tratamento sigiloso de seus dados e informações deve ser efetivada por determinação devidamente fundamentada em Despacho Decisório de autoridade competente.

§ 4º Até que o Despacho Decisório de que trata o § 3º seja expedido, o usuário interno deve imediatamente informar o teor da solicitação à autoridade competente e temporariamente atribuir Nível de Acesso Restrito, com vistas a salvaguardar a informação possivelmente sigilosa.

§ 5º Informações passíveis de classificação com grau de sigilo devem, imediatamente, receber Nível de Acesso Sigiloso, com vistas a salvaguardar a informação possivelmente sigilosa classificada, sendo informado, em seguida, o teor da informação à autoridade competente, que providenciará o encaminhamento para a formalização devida ou determinará a redefinição do nível de acesso.

§ 6º Em caso de atribuição de Nível de Acesso “Sigiloso”, só será considerado formalmente classificado o documento ou processo que for objeto de Termo de Classificação da Informação, lavrado por autoridade competente.

§ 7º Credencial de Acesso SEI só poderá ser concedida a usuário interno que possua Credencial de Segurança emitida pelo Gestor de Segurança e Credenciamento.

§ 8º Excepcionalmente, usuário interno que não possua Credencial de Segurança poderá receber Credencial de Acesso SEI a documento ou processo formalmente classificado, desde que seja formalizado Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo.

§ 9º Os documentos sigilosos não terão o conteúdo inserido no SEI, sendo controlados dentro do sistema por meio de formulário específico.

Art. 32. 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 ao documento preparatório tiver sido dada publicidade em decorrência de sua consulta pública ou de outras hipóteses previstas em lei ou em regulamentação específica.

Art. 33. 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, podendo ser consultada a DGDIB.

## **Capítulo VII** **DA TRANSIÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DO SEI**

Art. 34. Ato do Ministro definirá data a partir da qual ficará vedada a produção de novos documentos e abertura de novos processos por meio diverso ao SEI.

Art. 35. A utilização do SEI será iniciada por meio do Projeto de Implantação do SEI em todo o Ministério de Minas e Energia, conforme estabelecido pela SPOA.

Parágrafo único. Os processos físicos correntes, convertidos em processos eletrônicos no período de implantação do SEI, permanecerão nas unidades detentoras até o prazo de recolhimento ao Arquivo Central.

### **Seção I** **Da Conversão de Processo e Documento Avulso em Suporte Físico para Processo Eletrônico**

Art. 36. 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 sua contracapa e as imagens subsequentes correspondentes ao restante das folhas;

III - 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;

IV - caso o processo possua mídia fisicamente juntada, o volume correspondente deve ser digitalizado com folha remissiva na folha relativa à mídia, referenciando-a, sendo seu conteúdo compactado, preferencialmente, em um único arquivo de formato padrão ZIP e capturado para o SEI;

V - as folhas sigilosas não devem compor os representantes digitais dos volumes;

VI - o inteiro teor do processo físico e seus arquivos devem ser capturados para o SEI na seguinte ordem:

a) arquivos PDFs da digitalização das partes públicas de cada volume do processo;

b) arquivos de mídia porventura existentes, na sequência em que foram juntados no processo em suporte físico, independente da indicação do nível de acesso;

VII - o primeiro documento gerado no SEI, logo após a captura dos arquivos de que trata o inciso VI, deve ser o Termo de Encerramento de Trâmite Físico, assinado pelo usuário interno responsável pela conversão, no qual será registrada a conversão do processo em suporte físico para eletrônico 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, para, a partir de então, ter continuidade de sua tramitação somente por meio do SEI;

c) 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;

d) 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;

e) a unidade responsável pela conversão; e

f) a data na qual se deu a conclusão do procedimento de conversão.

§ 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 mantidos o mesmo interessado e data de autuação do processo.

§ 2º Aplica-se à conversão para processo eletrônico o disposto no art. 12, §§ 5º a 8º, desta Portaria.

§ 3º Aplica-se aos procedimentos de conversão para processo eletrônico o disposto no art. 14, incisos III, IV e V, e no art. 15 desta Portaria.

§ 4º Os processos convertidos para o formato eletrônico deverão ser imediatamente transferidos ao Arquivo Central.

§ 5º Nos casos em que os processos originalmente em suporte físico possuam apensos e cuja juntada foi realizada em caráter definitivo em razão de se referirem ao mesmo interessado e mesmo assunto cuja decisão recairá sobre o conjunto de processos juntados, a conversão deverá ser realizada individualmente tanto para o processo principal como para seus apensos, devendo, após a conversão, os apensos serem anexados no SEI ao processo principal, observado o disposto no art. 20 desta Portaria.

§ 6º Nos casos em que a apensação dos processos originalmente em suporte físico trate de juntada provisória, os processos devem ser convertidos de forma individual, devendo, após a conversão, proceder ao relacionamento entre os processos, observado o art. 19 desta Portaria.

§ 7º Caso o relacionamento de que trata o § 6º implique em dependência de decisão de um dos processos relacionados para o prosseguimento da análise dos demais, deve-se ainda proceder ao sobrestamento dos processos dependentes, observado o disposto no art. 18 desta Portaria.

Art. 37. Aplicam-se, naquilo que couber, as disposições do art. 42 desta Portaria à conversão de documentos avulsos, controlados pelo Docflow, 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 possuam conteúdo.

§ 2º Em se tratando de documento avulso interno 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.

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

Art. 38. Qualquer processo ou documento avulso em suporte físico pode ser convertido para eletrônico diretamente pelos Apoios das áreas competentes, observados os procedimentos de conversão dispostos nesta Portaria.

§ 1º Os Apoios poderão demandar apoio à Ilha de Digitalização do Ministério de Minas e Energia, 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 VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 39. 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. 40. 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, quando deveriam ter sido remetidos pelo SEI.

Art. 41. O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 42. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Pessoal.

**FERNANDO COELHO FILHO**

**Este texto não substitui o publicado no Boletim de Pessoal (Especial) nº 02, de 27.1.2017.**