



INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS

**PORTARIA IBRAM Nº 567, DE 16 DE JULHO DE 2021**

Dispõe sobre a consolidação e manutenção do Sistema Eletrônico de Informações - SEI como sistema oficial de gestão de processos e documentos do Instituto Brasileiro de Museus - Ibram.

**O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS - IBRAM**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso IV do art. 20 do Anexo I ao [Decreto nº 6.845, de 07 de maio de 2009](#), e tendo em vista o disposto no art. 5º do [Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019](#), [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e da [Portaria interministerial Nº 2.320, de 30 de dezembro de 2014](#), **RESOLVE:**

Art. 1º Esta Portaria consolida as normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações – SEI e o mantém como sistema oficial de gestão de processos e documentos do Instituto Brasileiro de Museus - Ibram.

**CAPÍTULO I****DAS DEFINIÇÕES****Seção I****Dos Conceitos**

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

I - anexação de processos: união definitiva de um ou mais processo(s) a um outro processo (considerado principal) com vista à continuidade da ação administrativa com a formação de um único processo, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto;

II - apensação de processos: união de 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;

III - arquivo: conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

IV - arquivo central: unidade responsável pela custódia e controle dos documentos acumulados pelos diversos setores e serviços do órgão e pelos procedimentos técnicos que devem ser submetidos nas fases intermediárias e permanentes;

V - arquivo setorial: é o arquivo da unidade organizacional onde são mantidos os documentos e os autos dos processos da própria unidade; geralmente documentos em fase corrente;

VI - assinatura eletrônica: é o registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco com vistas a firmar documentos. A assinatura se dará pelas seguintes formas:

a) assinatura digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil; e

b) assinatura cadastrada: mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de *login* e senha;

VII. atividade de protocolo: conjunto de operações que visam ao controle dos documentos produzidos e recebidos externamente, assegurando sua localização, recuperação e acesso, tais como: recebimento, classificação, registro, distribuição, digitalização, tramitação interna e externa;

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

IX - 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;

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

XI - credencial de acesso SEI: credencial gerada no âmbito do SEI que permite ao usuário atuar em processos com nível de acesso sigiloso no sistema;

XII - 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;

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

XIV - categorias de acesso: forma de controle de documentos e de processos eletrônicos no SEI, classificados quanto ao nível de acesso em público, restrito ou sigiloso, nos termos da [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#) e do [Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012](#);

XV - despacho: ato processual que contém solicitação ou decisão proferida pela autoridade administrativa competente;

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

XVII - digitalização: conversão de um documento em meio físico não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXV - documento interno: documento produzido no SEI;

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

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

XXVIII - gestão de documentos: Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente;

XXIX - informação pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

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

a) classificada: em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, à qual é atribuído grau de sigilo reservado, secreto ou ultrassecreto, conforme estabelecido pela [12.527, de 18 de novembro de 2011](#) e do [Decreto nº7.724, de 16 de maio de 2012](#) ; ou

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

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

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

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

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

XXXII - número do documento: código numérico sequencial gerado para identificar as sequências de tipo de documento;

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

XXXIV - 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.

XXXV - peça processual: documento que, sob diversas formas, integra os autos do processo;

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

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

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

XXXIX - protocolo: setor responsável por executar as atividades de protocolo no âmbito do Ibram;

XL - protocolo setorial - setor responsável por executar as atividades de protocolo no âmbito da Unidade Administrativa;

XLI - setor: divisão ou subdivisão da estrutura organizacional do Ibram;

XLII - Sistema Eletrônico de Informações – SEI: sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos no âmbito do Ibram;

XLIII - remessa: ato de envio do documento ou dos autos do processo para destinatário externo ao Ibram;

XLIV - sobrestamento de processo: paralisação formal do curso do processo, em razão de determinação existente nos próprios autos do processo ou em outros;

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

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

XLVII - usuário externo: pessoa física externa ao Ibram que mediante cadastro prévio está autorizada a ter acesso ao SEI para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica;

XLVIII - usuário colaborador: estagiário ou prestador de serviços (terceirizado) no Ibram, cujo cadastramento tenha sido solicitado por supervisor;

XLVIX - usuário interno: servidor em exercício no Ibram que tenha acesso, de forma autorizada, à rede interna do Ibram.

## CAPÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Aos protocolos competem:

I - controlar os documentos produzidos e recebidos, assegurando sua localização, recuperação e acesso por meio de operações como: receber, classificar, registrar, digitalizar, conferir, autenticar eletronicamente, distribuir, tramitar internamente e externamente;

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

III - cadastro de usuários externos para peticionamento em novos processos;

IV - cadastro de destinatários e interessados;

V - reorganização de árvore do processo; e

VI - desanexação de processos.

Parágrafo Único. As Representações e as Unidades Museológicas, integrantes da estrutura organizacional do Ibram, devem manter uma unidade protocolizadora, que são denominadas “Protocolos Setoriais (PROTSET)”.

Art. 4º À Coordenação de Tecnologia e Informação - CTINF compete:

I - disponibilidade operacional e a interconexão do SEI; e

II - prover suporte técnico e monitoramento para a solução SEI, excluídas a execução de alterações do código-fonte do SEI.

Art. 5º À Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP compete:

I - a criação de usuários e concessão de perfil de acesso;

II - a criação e alteração de unidades administrativas;

III - a criação e alteração de assinaturas de unidades; e

IV - o cadastramento de feriados.

Art. 6º À Coordenação de Arquivos e Bibliotecas de Museus - CAB compete:

I - a criação de tipos de processos e documentos;

II - a manutenção do código de classificação arquivística; e

III - a criação de modelos de documentos com apoio das unidades demandantes.

Art. 7º O suporte ao SEI para o atendimento aos usuários será realizado pelos protocolos, CTINF, CGP e CAB, nas suas respectivas competências, por meio de abertura de chamado no sistema de Suporte Técnico.

Art. 8º Ao Departamento de Planejamento e Gestão Interna - DPGI compete realizar a gestão do Sistema Eletrônico de Informação -SEI.

§ 1º O gestor do SEI será designado pelo Diretor do DPGI.

§ 2º A critério do gestor do SEI, os assuntos referentes à adequação da gestão documental e revisões da legislação afeta serão tratadas por meio de Grupo de Trabalho com servidores do DPGI e da CGSIM.

§ 3º Cabe ao gestor do SEI autorizar a realização de auditoria, por meio da abertura de chamado, em ações realizadas por usuários no SEI.

Art. 9º Às unidades que compõem o Ibram, bem como aos seus respectivos dirigentes compete:

I - orientar os usuários no âmbito do setor sobre a utilização do SEI;

II - verificar se os registros e as movimentações de processos no âmbito do setor estão sendo efetuados de forma adequada;

III - definir o perfil dos usuários do setor;

IV - monitorar a operacionalização do sistema, bem como propor medidas corretivas necessárias; e

V - propor a regulamentação de procedimentos a serem observados no âmbito do processo eletrônico.

### CAPÍTULO III

#### DO ACESSO E CREDENCIAMENTO

Art. 10. O perfil de acesso dos usuários do SEI definirá o nível de acesso e as autorizações de uso no sistema no que se refere ao cadastro e tramitação de processos, bem como à geração e assinatura de documentos.

I - os usuários internos poderão cadastrar e tramitar processos, assim como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI, de acordo com o seu perfil de acesso; e

II - os usuários terceirizados não estarão autorizados a assinar documentos no âmbito do SEI.

Parágrafo Único. A solicitação de cadastro de usuários internos no SEI deverá ser solicitada por meio de abertura de chamado no sistema de Suporte Técnico, pela chefia imediata do usuário.

## CAPÍTULO IV

### DO CREDENCIAMENTO PARA USUÁRIOS EXTERNOS

Art. 11. Os usuários externos, mediante credenciamento, poderão:

- I - encaminhar requerimentos, petições e documentos;
- II - acompanhar o trâmite de processos;
- III - receber ofícios e notificações; e
- IV - solicitar vistas.

§ 1º O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e poderá ser autorizado a partir de solicitação efetuada no sítio eletrônico do Ibram.

§ 2º A autorização do credenciamento de usuário externo e a consequente liberação dos serviços disponíveis no SEI dependem de prévia aprovação por parte do Ibram, a qual será concedida somente após o encaminhamento da documentação indicada no Anexo I (Pessoa Física) e no Anexo II (Pessoa Jurídica).

§ 3º O credenciamento está condicionado à aceitação das condições regulamentares que disciplinam o SEI e tem como consequência a responsabilidade do usuário pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais são passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

§ 4º A solicitação de credenciamento de usuário externo será indeferida nos casos de descumprimento de prazos ou de não atendimento das exigências de apresentação de documentação obrigatória ou complementar.

§ 5º Excepcionalmente, enquanto não apreciada a sua solicitação de credenciamento, o usuário externo poderá encaminhar documentos em meio físico.

§ 6º O credenciamento será realizado pelo autorizador credenciado ou seu substituto conforme indicado em processo interno de descentralização, ou pelos protocolos quando se tratar de peticionamento em novo processo.

§ 7º O autorizador credenciado ou o seu substituto irá receber, incluir e autenticar os documentos no SEI por meio da criação do processo de "Gestão da Informação: Cadastro de Usuário Externo no SEI".

## CAPÍTULO V

### DO PROCESSO ELETRÔNICO

#### Seção I

##### Das Disposições Gerais

Art. 12. Todos os documentos no âmbito do SEI integrarão os autos dos processos eletrônicos.

I - os documentos arquivísticos natos digitais juntados aos autos dos processos eletrônicos no SEI, na forma estabelecida nesta Portaria, serão considerados originais para todos os efeitos legais, após reconhecimento eletrônico do servidor responsável;

II- os documentos arquivísticos digitalizados juntados aos autos dos processos eletrônicos no SEI, na forma estabelecida nesta Portaria, terão a mesma força probante dos originais, após reconhecimento eletrônico do servidor responsável, em conformidade com o disposto na legislação pertinente;

III - 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.

Parágrafo único. No SEI, os processos serão concluídos ou encerrados pelo setor responsável pelo processo.

## **Seção II**

### **Da Produção de Documentos**

Art. 13. Todo documento oficial produzido no âmbito do Ibram deverá ser elaborado por meio do editor de textos do SEI, observando o seguinte:

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

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

III - documentos que demandem análise preliminar de sua minuta, seja por parte de instâncias gerenciais 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 no § 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 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 deverá ser utilizado o formato PDF.

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

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

§ 7º Documentos arquivísticos digitais, de qualquer natureza, que ultrapassem o limite de que trata o § 5º devem ser mantidos em mídia digital, a qual deverá ser identificada com o Número SEI relativo ao termo de guarda de mídia inserido nos autos do processo correspondente.

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

Art. 14. Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no SEI para questões urgentes que não possam esperar o restabelecimento do sistema, estes podem ser produzidos em suporte físico e assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória e, quando do retorno da disponibilidade do sistema, devem ser imediatamente digitalizados e juntados aos autos do respectivo processo pela área que estiver de posse do documento físico.

Art. 15. A inclusão de novos modelos ou tipologias documentais no SEI deverá ser encaminhada para análise prévia, por meio de abertura de chamado no sistema de Suporte Técnico.

Art. 16. A numeração de atos normativos no SEI deverá observar a legislação vigente.

### Seção III

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

Art. 17. O Ibram receberá documentos:

I - por meio físico; e

II - por meio eletrônico.

Art. 18. A juntada de documentos aos autos dos processos eletrônicos observará os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

V - os originais dos documentos digitalizados serão armazenados no protocolo central e transferidos ao arquivo central somente após cumprimento dos prazos de guarda definidos na tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo do Ibram; e

VI - os documentos que contenham informações sigilosas deverão ser registrados no SEI com a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação pertinente e inserido no sistema somente após a autorização da autoridade competente.

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

§ 2º Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, devidamente justificados, a digitalização de autos 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 Ibram.

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

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

§ 5º Aplica-se aos documentos recebidos o disposto nos §5º a §8º do art. 13 desta Portaria.

Art. 19. Todos os documentos e autos de processos em suporte físico, de procedência interna ou externa, ao serem digitalizados, devem ser imediatamente submetidos a procedimento de conferência e autenticação, conforme a solicitação do SEI.

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

Art. 20. Não deverão ser inseridos no SEI, exceto nos casos em que tais documentos venham a se tornar peças processuais:

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

II - correspondências pessoais.

Art. 21. Todos os documentos remetidos ao Ibram, independentemente da sua forma de entrega, serão encaminhados às unidades de Protocolo para registro.

§ 1º Havendo indícios de violação, as unidades de Protocolo deverão registrar o fato no ato do recebimento e comunicar imediatamente à autoridade competente.

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

§ 3º Os documentos com mais de duzentas páginas serão fragmentados em mais de um arquivo eletrônico no momento de sua digitalização.

§ 4º A digitalização e a inserção de documentos nos autos do processo eletrônico poderão ser efetuadas por servidores e colaboradores em exercício no Ibram.

§ 5º Salvo na hipótese de indício fundado de irregularidade, fica dispensada a autenticação dos documentos digitalizados na forma do § 4º.

## **Seção IV**

### **Da Tramitação**

Art. 22. A movimentação interna de processos respeitará as especificidades do Ibram.

Art. 23. 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 área competente.

Art. 24. A manutenção do processo aberto em mais de uma unidade somente deverá ocorrer em caso de trabalho colaborativo, no qual seja admitida a manifestação simultânea em

expedientes administrativos autônomos entre si, caso em que a tramitação do processo será dispensável.

## **Seção V**

### **Do Sobrestamento, Relacionamento e Anexação de Processos**

Art. 25. O relacionamento de processos será realizado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos com o objetivo de complementar informações, dispensando a juntada por anexação.

Art. 26. O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal constante dos próprios autos do processo sobrestado ou de seu anexo ou apenso.

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

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

Art. 27. 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. 28. A anexação e a apensação de processos são obrigatórias quando identificadas as condições do art. 2º, inciso I, devendo ser motivado o seu eventual retardamento.

Art. 29. A anexação e a apensação de processos deverá ser sempre realizada no SEI, ainda que o processo principal não tenha sido inserido no sistema, devendo a área competente proceder à sua digitalização para em seguida realizar a união dos processos.

§ 1º O procedimento descrito no caput obedecerá ao disposto no art. 43 desta portaria.

§ 2º No SEI a ação de apensação se dá pela funcionalidade Relacionamentos do Processo.

## **Seção VI**

### **Da Classificação Arquivística**

Art. 30. Todos os processos do SEI serão classificados com base no Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Ibram para área-fim e no Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Administração Pública do Conselho Nacional de Arquivos.

Art. 31. Os tipos de processos no SEI possuem Código de Classificação de Documentos de Arquivo automaticamente vinculado, definidos segundo a legislação pertinente, passível de alteração apenas por usuários com perfil específico.

Parágrafo único. A inclusão de tipos de processos no SEI deverá ser solicitada por meio de abertura de chamado no sistema de Suporte Técnico.

## **Seção VII**

### **Do Arquivamento**

Art. 32. Os autos dos processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido em tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo e em procedimentos estabelecidos em norma específica, obedecendo aos seguintes critérios:

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

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

III - os autos dos 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 dos autos do processo eletrônico correspondente;

IV - a tabela de temporalidade de documentos de arquivo só será efetivamente aplicada no sistema para fins de gestão arquivística quando as funcionalidades para a Gestão Documental forem implementadas no SEI; e

V - os autos dos processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação de forma a não haver perda ou corrupção da integridade das informações.

## **Seção VIII**

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

Art. 33. O usuário pode excluir documentos que ainda não tenham se estabilizado como oficiais, segundo ferramentas próprias do SEI.

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

Art. 34. Os documentos oficiais somente poderão ser cancelados por determinação formal do Presidente do Ibram, do Chefe de Gabinete do Ibram, dos Diretores dos Departamentos, dos Coordenadores-Gerais, do Procurador Federal lotado no Ibram, dos Chefes das Representações Regionais, dos Diretores dos Museus ou Coordenadores das unidades do Ibram.

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

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

Art. 35. A anulação de documento oficial deve obedecer às normas estabelecidas na legislação em vigor, sendo vedado cancelar no SEI o documento declarado nulo, tendo em vista sua necessidade de acesso para fins de instrução processual subsequente.

## **Seção IX**

### **Do Pedido de Vistas ao Processo**

Art. 36. As solicitações de pedido de vistas serão dirigidas à Ouvidoria, por meio eletrônico ou presencial.

§ 1º As disponibilizações de acesso devem obedecer à legislação pertinente ao acesso à informação, bem como às disposições da Política de Segurança da Informação do Ibram.

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

Art. 37. Os pedidos de vistas no âmbito do SEI serão analisados pelas unidades responsáveis conforme disposto em regimento.

Art. 38. Os pedidos de vistas no âmbito do SEI serão analisados pelo usuário da unidade regimentalmente responsável pelo processo.

Parágrafo Único. É vedado conceder acesso externo, por prazo superior a 10 (dez) dias, para fins de vistas de autos de processo.

## CAPÍTULO VI

### DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 39. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de assinatura eletrônica nas seguintes modalidades:

I - assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil); e

II - assinatura cadastrada, mediante *login* do usuário.

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

§ 2º O uso da assinatura digital é obrigatório para a autenticação de documentos digitalizados, adotando-se para os demais casos a modalidade de assinatura cadastrada.

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

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

Art. 40. A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e na responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.

## CAPÍTULO VII

### DAS CATEGORIAS DE ACESSO

Art. 41. Os procedimentos relativos à disponibilização, à classificação, ao tratamento e à gestão da informação de natureza restrita e sigilosa, no âmbito do Ibram, obedecerão às disposições contidas em legislação específica.

Art. 42. Os processos e documentos incluídos no SEI devem obedecer aos seguintes níveis de acesso:

I - público, com acesso garantido a qualquer cidadão;

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

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

§ 3º O responsável pelo processo eletrônico deverá, segundo legislação aplicável, definir ou redefinir o nível de acesso sempre que necessário, ampliando ou limitando o acesso, especialmente quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso restrito ou sigiloso.

§ 3º A atribuição de nível de acesso restrito deve ser efetivada de ofício diretamente pelo usuário interno que primeiramente tenha identificado a informação sigilosa ou, mediante solicitação do interessado para tratamento sigiloso de seus dados e informações sujeita a confirmação por decisão devidamente fundamentada em despacho decisório de autoridade competente.

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

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

Art. 43. Os autos de processos e documentos classificados com o nível de acesso público poderão ser visualizados por todos os usuários internos e colaboradores, sendo franqueado o acesso aos usuários externos mediante solicitação de vista processual.

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

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

Art. 44. Será classificado como restrito o acesso:

I - a documentos preparatórios; e

II - a informações pessoais.

Parágrafo único. O acesso a documento preparatório ou informação nele contida, utilizados como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será assegurado a partir da assinatura do ato ou da decisão.

Art. 45. Serão classificados como sigilosos os documentos submetidos temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

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

## CAPÍTULO VIII

### DOS PERFIS DE ACESSO

Art. 46. O SEI estará disponível no Ibram com, no mínimo, os seguintes perfis e funcionalidades:

I - administrador: destinado a gerenciar o sistema e conceder acesso aos demais perfis;

II - básico: destinado a criar, instruir e tramitar processos, bem como produzir e assinar documentos; e

III - básico sem assinatura: destinado a criar, instruir e tramitar processos e documentos.

Parágrafo único. Os perfis e suas funcionalidades podem ser mudados a qualquer tempo, de acordo com a necessidade de cada setor e usuário interno, mediante solicitação ao gestor do sistema, desde que em consonância com esta Portaria.

Art. 47. Um usuário poderá estar associado a mais de um setor no SEI, desde que a autoridade competente do outro setor solicite sua inclusão.

Art. 48. A realocação de usuário em novo setor implicará na perda de seus acessos anteriores. Parágrafo único. É de responsabilidade da autoridade competente do novo setor solicitar acesso compatível com as novas atribuições do usuário.

Art.49. Fica vedada a produção de novos documentos e abertura de novos processos por meio diverso do SEI.

Parágrafo único. Os autos dos processos físicos arquivados e não digitalizados poderão ser desarquivados e tramitados para fins de mera consulta, devendo ser digitalizados e capturados para o SEI caso haja a juntada de novos documentos aos autos do processo.

## Seção I

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

Art. 50. A conversão de autos dos processos em suporte físico para eletrônico deve obedecer às regras de digitalização desta Portaria.

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

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

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

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

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

- a) o número do processo objeto da conversão e seu interessado;
- b) a informação do encerramento da tramitação do processo em suporte físico da vedação de qualquer juntada de novos documentos em suporte físico e da continuidade de sua tramitação somente por meio do SEI;
- 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.

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

§ 7º Aplica-se à conversão para processo eletrônico o disposto nos §§ 5º a 8º do art. 13 desta Portaria.

§ 8º Aplica-se aos procedimentos de conversão para processo eletrônico o disposto na seção III Capítulo V desta Portaria.

§ 9º Quando os autos do processo em suporte físico possuírem apensos ou anexos, a sua conversão será realizada de forma individualizada, devendo os apensos, após a conversão, ser anexados aos autos do processo principal no SEI, observado o disposto no art. 18 desta Portaria.

§ 10º Nos casos em que a apensação dos processos originalmente em suporte físico tratar de juntada provisória, poderá a área responsável proceder a desapensação no SEI, substituindo-a pelo relacionamento entre os processos, observado no inciso VI do Art. 18, Seção III desta Portaria desde que não mais subsistam os motivos que fundamentaram a apensação.

Art. 51. Aplicam-se, naquilo que couber, as disposições da seção III do Capítulo V desta Portaria à conversão de documentos avulsos controlados pelo SGI (Sistema de Gerenciamento de Informações) 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 externo que já possua NUP, o processo eletrônico a ser aberto no SEI deve ser encaminhado ao Protocolo para ser cadastrado com o NUP já existente, incluindo o correspondente Dígito Verificador (DV), e mantidos o mesmo interessado e a mesma data de autuação do documento como sendo a data de autuação do processo eletrônico.

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

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

Art. 52. Observados os procedimentos de conversão dispostos nesta Portaria, quaisquer autos de processo ou documento avulso em suporte físico pode ser convertido para eletrônico diretamente pelas áreas competentes devendo ser encaminhados ao Protocolo para registro eletrônico no SEI.

§ 1º As áreas competentes poderão demandar apoio ao Protocolo, para a conversão dos autos dos processos em suporte físico para eletrônico, desde que os processos encaminhados estejam em conformidade com esta Portaria.

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

## CAPÍTULO IX

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 53. Todas as comunicações de atos processuais nos procedimentos em trâmite no Ibram serão efetuadas por meio eletrônico.

I - o uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor;

II - 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; e

III - processos e documentos que estiverem em desacordo com esta Portaria, devem ser restituídos às unidades de origem para os devidos ajustes, especialmente aqueles em suporte físico.

Art. 54. Os usuários ainda não cadastrados no SEI serão oficiados pela unidade administrativa competente para efetuar o credenciamento de acesso no prazo de até trinta dias, sob pena de arquivamento dos respectivos autos do processo administrativo.

Art. 55. A continuidade da comunicação por meio físico só será admitida quando tratar de ato processual de inequívoco interesse do Ibram ou na impossibilidade de ser realizada por meio eletrônico.

Art. 56. A partir das datas de implantação, as unidades administrativas do Ibram deverão efetuar:

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

II - a digitalização dos autos dos processos em trâmite, após a implementação do SEI, no momento da primeira movimentação realizada ou quando inseridos ou gerados novos documentos.

Art. 57. Fica vedada a tramitação de documentos ou processos por qualquer outro meio diferente do SEI, salvo os autos de processos ainda não digitalizados.

Art. 58. Na hipótese de autos de processo físico digitalizado e inserido no SEI, o processo permanecerá com o mesmo NUP. Os documentos e processos, se encerrados os motivos pelos quais foram produzidos, deverão ser finalizados e, após cumprimento dos prazos definidos em tabela de temporalidade e destinação de documentos do Ibram, transferidos ao Arquivo.

Art. 59. As dúvidas e casos omissos desta Portaria serão dirimidos pelas unidades competentes ou pelo Presidente do Instituto.

Art. 60. Ficam revogados os seguintes atos normativos:

I - [Portaria nº 268, de 06 de setembro de 2011](#).

II - [Portaria nº 157, de 15 de maio de 2017](#).

III - [Portaria nº 280, de 21 de agosto de 2017](#).

Art. 61. A presente Portaria entra em vigor em 2 de agosto de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Alexandre Cesar Avelino Feitosa, Presidente do Instituto Brasileiro de Museus, Substituto(a)**, em 19/07/2021, às 14:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.museus.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.museus.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1321356** e o código CRC **120E7EF4**.

## ANEXO I

### CREDENCIAMENTO PESSOA FÍSICA

1. Carteira de identidade - RG e Cadastro de Pessoa Física – CPF; e
2. Termo de Declaração de Concordância e Veracidade.

## ANEXO II

### CREDENCIAMENTO PESSOA JURÍDICA

1. Carteira de identidade - RG e Cadastro de Pessoa Física – CPF;
2. Ato constitutivo e suas alterações, devidamente registrado;
3. Ato de nomeação ou eleição de dirigentes, devidamente registrado;
4. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ; e
5. Termo de Declaração de Concordância e Veracidade.