

PORTARIA Nº 350, DE 22 DE SETEMBRO DE 2016.

Estabelece sistema informatizado, normas e procedimentos para a realização de processo administrativo em meio eletrônico – “Processo Eletrônico” – no âmbito do Ipea.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA – IPEA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VII do artigo 17 do Decreto nº 7.142, de 29 de março de 2010, e em conformidade ao que estabelece o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, resolve:

Art. 1º Instituir, a partir do dia 1º de outubro de 2016, o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como o sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos do Ipea, doravante denominado “Processo Eletrônico”, e definir normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico.

Parágrafo único. O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) foi criado pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e seu direito de uso foi cedido gratuitamente ao Ipea através de Acordo de Cooperação Técnica assinado entre Ipea e Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para fins desta Resolução considera-se:

I - 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.

II - 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.

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

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

V - 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; e,
b) Digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento em papel, gerando uma fiel representação em código digital.

VI - Documento Externo: documento arquivístico digital 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 IPEA ou por ele recebido.

VII - 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.

VIII - 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.

IX - 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.

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

XI - Número do Documento: código numérico sequencial, conforme estabelecido no por normas internas do Ipea.

XII - Unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional e de processos do Ipea.

XIII - Usuário não servidor: estagiário, bolsista, consultor ou prestador de serviços ativo do Ipea, cujo cadastramento for solicitado por seu supervisor.

XIV - Usuário servidor: todo servidor público em exercício no IPEA.

CAPITULO II DA GESTÃO OPERACIONAL DO SEI

Art. 3º Fica instituído o Comitê Gestor do SEI, subordinado à Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DIDES), competindo-lhe o desempenho das seguintes atribuições:

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

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

III - promover a capacitação, realizar suporte operacional e orientar os funcionários do IPEA, quanto à utilização do SEI;

IV - propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico.

V – cumprir ao estabelecido no Acordo de Cooperação Técnica entre Ipea e Ministério do Planejamento e Gestão e que cede os direitos de uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Art. 4º O Comitê Gestor do SEI será composto por servidores indicados pelos titulares das seguintes unidades:

I - Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGPES);

II - Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGTIC);

III - Coordenação Geral de Serviços Corporativos e Apoio à Pesquisa (CGCAP);

IV - Coordenador-Geral de Planejamento, Gestão Estratégica e Orçamento (CGPGO);

V - Gabinete da Presidência (Gabin).

§1º A coordenação do Comitê ficará a cargo do membro indicado pela Coordenação-Geral de Serviços Corporativos e Apoio à Pesquisa (CGCAP).

§2º Para cumprimento de suas atribuições, o Comitê Gestor do SEI poderá contar com uma equipe, a ser chefiada por seu coordenador.

§3º Fica extinto o Grupo de Trabalho responsável por implantar o Processo Eletrônico, instituído pela portaria 202, de 29 de junho de 2016, a partir da publicação de portaria nomeando os membros do Comitê Gestor.

CAPÍTULO III DO PERFIL DE ACESSO

Art. 5º Os usuários servidores 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. 6º Os usuários não servidores não poderão assinar documentos no âmbito do SEI.

Parágrafo único. O cadastro de usuário colaborador será efetivado unicamente mediante solicitação de seu supervisor ou chefia da área a que se vincula, que será responsável por acompanhar as ações realizadas pelo colaborador no SEI.

CAPÍTULO IV **DO PROCESSO ELETRÔNICO** **Seção I** **Da produção de documentos**

Art. 7º O SEI será utilizado no âmbito do Ipea para a produção, edição, assinatura, tramitação e controle de arquivamento de documentos produzidos nas atividades administrativas do Instituto.

Parágrafo único. O disposto no *caput* não obsta a produção de documentos nos demais sistemas gerenciais do Ipea, que, caso necessário, deverão ser incluídos no SEI para tramitação.

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

§1º Documentos gerados no SEI receberão *Número SEI* e, quando aplicável, *Número do Documento*;

§2º Os documentos natos digitais juntados aos processos eletrônicos no SEI serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§3º Os documentos digitalizados juntados aos processos eletrônicos no SEI deverão ser autenticados por assinatura eletrônica e terão a mesma força probante do documento em papel apresentado, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.

§4º Os documentos com origem nos sistemas gerenciais do Ipea devem ser inseridos no SEI como documento externo.

Art. 9º O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em papel, tais como encapamento, criação de volumes, inclusão de termos, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

§1º Os documentos do processo serão ordenados cronologicamente, por data de protocolo do documento.

§2º Qualquer alteração na ordenação dos documentos inseridos no SEI deverá ser acompanhada de correspondente registro no andamento processual

Art. 10 Todos os documentos recebidos pelo Ipea a partir de 01 de outubro de 2016, independentemente da sua forma de envio, deverão ser registrados no SEI.

§1º Os documentos externos enviados ao Ipea em meio físico serão digitalizados para armazenamento no SEI pelo Núcleo de Protocolo do Ipea, em sua integralidade.

Boletim EXTRA nº 03 de 23 de setembro de 2016

§2º A digitalização de que trata o § 1º deverá ser efetivada em arquivos no formato PDF e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), antes ou durante a captura para o SEI.

§3º Os documentos que contenham informações sigilosas ou de acesso restrito deverão ser registrados no SEI com a sinalização do adequado nível de acesso.

§4º No caso de documentos de procedência externa recebidos pelo Ipea com indicação de informação sigilosa, não será efetivada sua digitalização no momento do recebimento pelo Protocolo, que os encaminhará à área competente sem violação do respectivo envelope, a qual procederá a sua digitalização e captura para o SEI.

§5º Serão autuados como novos processos os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico que não possuam referência expressa a número de processo já existente no SEI.

§6º Se, na ocorrência da situação disposta no § 5º for identificada, posteriormente, a existência de processo anterior ao qual o documento deveria ser anexado, o documento deverá ser movido para o processo pré-existente identificado.

§7º Processos de procedência externa recebidos em suporte físico serão protocolizados no SEI com NUP próprio do Ipea, exceto se já possuírem NUP, quando deverão ser digitalizados e capturados para o SEI mantendo seu NUP de origem.

Art. 11 Após o procedimento previsto no artigo 9, § 1º desta Resolução, os documentos em suporte papel deverão ser arquivados.

Parágrafo Único. Os procedimentos de guarda dos documentos em suporte papel serão disciplinados por Portaria.

Art. 12 Não serão digitalizados nem capturados para o SEI:

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

II - correspondências pessoais.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica a documentos, correspondências e qualquer tipo de impresso, áudio e vídeo que seja submetido ou relacionado ao propósito de instrução de processo administrativo.

Art. 13 Processos produzidos no âmbito do SEI deverão respeitar a Lei de Acesso à Informação (Lei n. 12.527/2011) no que concerne ao nível de acesso, sendo preferencialmente selecionada a opção “público”. Os processos que necessitem de algum nível de restrição de acesso deverão ser justificados legalmente.

Art. 14 Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no SEI, para questões urgentes que não possam esperar o reestabelecimento 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 capturados para o SEI.

Seção II Da Classificação Arquivística

Art. 15 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 III Do Arquivamento

Art. 16 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 ocorrerá de acordo com as normas arquivísticas adotadas pelo Ipea, 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, acaso não sejam de guarda permanente, somente poderão ter sua destinação final depois de verificada a extinção da vigência do ato correspondente.

Art. 17 Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação de forma a não haver perda ou corrupção da integridade das informações.

Seção IV Das unidades e dos números de Protocolo

Art. 18 Após a implantação do SEI, todas as atividades de protocolo da unidade do Ipea em Brasília passarão a ser exercidas apenas pelo Núcleo de Protocolo (NUPRO), subordinado à Diretoria de Desenvolvimento Institucional (Dides).

Art. 19 Na unidade do Ipea no Rio de Janeiro, as atribuições serão do Núcleo de Protocolo e Telefonia (NUPTE), subordinado à Diretoria de Estudos e Políticas Macroeconômicas (Dimac).

Art. 20 Todas as unidades do Ipea trabalharão com um padrão único para os números de protocolos dos processos do SEI.

CAPÍTULO V DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 21 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 e senha de acesso do usuário.

§ 1º As assinaturas digital e 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 Ipea na Internet indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos Códigos Verificador e CRC.

Art. 22 A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.

Art. 23 Depois de assinado, nenhum documento poderá ser excluído ou cancelado pelos usuários do SEI.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 Os atos processuais praticados no SEI serão considerados realizados no dia e hora da respectiva assinatura eletrônica, conforme horário oficial de Brasília.

Art. 25 Os processos abertos antes de 1º de outubro de 2016 poderão tramitar em suporte físico até 1º de janeiro de 2017, quando aqueles que ainda estiverem em andamento deverão ser digitalizados e inseridos no SEI.

Parágrafo único. Os processos tratados no *caput* receberão, obrigatoriamente, um Termo de Encerramento de Trâmite Físico e de Abertura de Processo Eletrônico - TEAP, de acordo com modelo disponível no SEI. Este documento deve ser produzido e assinado eletronicamente no SEI, constando como primeiro documento do processo eletrônico no sistema e último documento do processo em papel. Ou seja, o TEAP deverá ser impresso e compor o processo físico.

Art. 26 As unidades devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com esta resolução, restituindo-os às unidades que os encaminharam, especialmente aqueles em suporte físico, quando deveriam ter sido remetidos pelo SEI.

Art. 27 O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 28 Os casos omissos nesta resolução serão resolvidos pelo Comitê Gestor do SEI.

Art. 29 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ERNESTO LOZARDO

Expediente:

Diretoria de Desenvolvimento Institucional – DIDES: Juliano Cardoso Eleutério

Coordenação Geral de Gestão de Pessoas – CGPES : Leônidas Pires Neto

Divisão de Administração de Pessoal – DVAPE : Edson Albano Dantas

Serviço de Benefícios e Legislação – SEBEL: Luis Carlos de Sena

Serviço de Cadastro de Pessoal – SECAP: Carlos Alberto de Oliveira

Divisão de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas – DVCAD : William Campos

Serviço de Capacitação e Treinamento – SECAT: Pedro Cavalcanti Gonçalves Ferreira

Endereços do Ipea:

Ipea - Brasília SBS - Quadra 1 - Bloco J - Ed. BNDES - 70076-900 - Brasília - DF - Brasil

Ipea - Rio de Janeiro Av. Presidente Antônio Carlos, 51 - 20020-010 - Rio de Janeiro - RJ - Brasil