

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 9/2019, DE 25 DE ABRIL DE 2019

Dispõe sobre os procedimentos referentes à produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação de processos administrativos e documentos eletrônicos no que se aplica ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI-MCTIC e/ou sistemas integrados no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações - MCTIC.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES no uso de suas atribuições, considerando o disposto na Portaria nº 3.399, de 5 de julho de 2018, que dispõe sobre a instituição e utilização do processo administrativo eletrônico no do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, e

CONSIDERANDO os dispostos na Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, que trata sobre a competência da União, no seu art. 23, III, em proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, § 2º art. 216, que vincula, na forma da Lei, a gestão da documentação governamental à administração pública;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de julho de 1999, que regula o processo administrativo no Âmbito da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal, e dá outras providências;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria Interministerial nº 1.677, de 07 de outubro de 2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e o disposto na Portaria Interministerial Nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014, que define os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo - NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e dá outras providências, alterado pela Portaria Interministerial nº 705, de 22 de junho de 2015 e pela Portaria Interministerial nº 2.162, de 24 de dezembro de 2015;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Conarq nº 1, de 18 de outubro de 1995, que dispõe sobre a necessidade de adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Conarq nº 14, de 24 de outubro de 2001, que aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Conarq nº 20, de 16 de julho de 2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Conarq nº 24, de 3 de agosto de 2006, que estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Conarq nº 25, de 27 de abril de 2007, que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Conarq nº 37, de 19 de dezembro de 2012, que aprova as diretrizes para a presunção de autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Conarq nº 40, de 9 de dezembro de 2014, de dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;

CONSIDERANDO o disposto na Norma Operacional SPOA nº 008, de 12 de novembro de 2015, que estabelece os procedimentos para o uso dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Ministério das Comunicações;

CONSIDERANDO o disposto na Tomada de Contas TCU nº 023.402/2009-1, de 6 de outubro de 2009, que dispõe sobre a consulta acerca da validade jurídica de documentos eletrônicos e legalidade; e

CONSIDERANDO o Manual de redação de Presidência da República, 3ª edição, de 28 de dezembro de 2018, resolve:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos de gestão de documentos referentes à produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação de processos administrativos e documentos eletrônicos por intermédio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI-MCTIC e/ou sistemas integrados no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações - MCTIC.

CAPITULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Dos Objetivos

Art. 2º São objetivos desta Instrução Normativa:

I - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II - promover a utilização de meios eletrônicos para produção, uso e tramitação de processos administrativos e documentos com segurança, transparência e economicidade;

III - estimular a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação;

IV - facilitar o acesso do cidadão aos serviços prestados e às informações sob a tutela do MCTIC, seus Institutos e Unidades de Pesquisa; e

V - estimular a modernização administrativa e a inovação na Gestão Pública.

Seção II

Das Definições, Siglas e Abreviaturas

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, entende-se por Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações - MCTIC:

I - administração central: órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado e órgãos específicos e singulares, conforme estrutura vigente do MCTIC; e

II - unidades de pesquisa: unidades integrantes, supervisionadas e vinculadas ao MCTIC, conforme a Medida Provisória 870, de 1º de janeiro de 2019.

Art. 4º Para efeitos desta Instrução Normativa considera-se:

I - administrador do SEI-MCTIC: usuário com permissões específicas destinadas à execução de atividades de gerenciamento negocial do sistema;

II - administrador setorial do SEI-MCTIC: servidor indicado pela autoridade da unidade administrativa para fins de articulação junto à administração do sistema, visando atender as demandas específicas da sua unidade;

III - arquivo: conjuntos de documentos produzidos e recebidos pelo MCTIC em decorrência do exercício de suas atividades regimentais, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

IV - assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco com vistas a firmar documentos, e 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 usuário e senha.

V - captura para o SEI-MCTIC: conjunto de operações que visam o registro, classificação, atribuição de metadados e anexação de documento arquivístico digitalizado no SEI-MCTIC;

VI - cargo público: são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão;

VII - código de classificação: instrumento de gestão arquivística utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades;

VIII - credencial de acesso: permissão expressa gerada no âmbito do SEI-MCTIC, que permite acesso a processos sigilosos ao usuário interno em razão de suas atribuições, sendo validada com o uso de senha pessoal e a confirmação de vinculação do usuário à unidade;

IX - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

X - documento arquivístico: unidade documental física e intelectualmente indivisível, integrante de dossiês e processos, inerente às atividades do órgão;

XI - documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico; ou

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

XII - documento externo: documento de origem externa ao sistema, carregado no SEI-MCTIC;

XIII - documento interno: documento produzido no SEI-MCTIC;

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

XV - estrutura de gestão: conjunto de atores responsáveis pela administração do sistema no âmbito do MCTIC;

XVI - expedição: ato de envio do documento ou processo para destinatário externo ao MCTIC;

XVII - extensão: indicação da codificação utilizada para armazenamento de conjuntos de dados agrupados e organizados, disponível para visualização ou edição por programas específicos de computador;

XVIII - gestão de atendimento ao público: equipe da Ouvidoria-MCTIC, responsável por promover a interlocução entre o usuário externo e o MCTIC, bem como mediar conflitos na busca de soluções possíveis;

XIX - gestão negocial: equipe responsável por executar as atividades de acompanhamento, padronização e esclarecimento sobre as regras de negócio, otimização dos processos de negócio envolvidos e análise de possíveis integrações de sistemas com o SEI-MCTIC, dividida em:

a) equipe de gestão arquivística de documentos: responsável pelo conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

b) equipe de gestão de protocolo: responsável por executar as atividades de recebimento, classificação, registro, autenticação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos e processos administrativos eletrônicos; e

c) equipe de gestão do processo eletrônico: responsável pela administração do processo eletrônico no âmbito do MCTIC, bem como por executar estudos e pesquisas visando à absorção de novas tecnologias e instrumentos de modernização.

XX - gestão técnica: equipe responsável por executar as atividades de manutenção, acompanhamento e esclarecimento sobre questões de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, bem como pela promoção de estratégias e organização da estrutura de gerenciamento de riscos do sistema relacionados à TIC e análise de possíveis integrações de sistemas com o SEI-MCTIC, dividida em:

a) equipe de gestão de infraestrutura: responsável por garantir a estabilidade do ambiente operacional, no qual o sistema está instalado, bem como intervir para sanar qualquer irregularidade que surja neste ambiente e que possa inviabilizar o adequado desempenho da aplicação;

b) equipe de gestão de sistemas: responsável por executar atividades de desenvolvimento de melhorias do SEI-MCTIC e sistemas integrados, integração entre sistemas e banco de dados e monitoramento do comportamento da aplicação, em sua versão atual ou em atualizações em fase de teste, quanto aos riscos de falhas de segurança ou ao funcionamento; e

c) equipe de gestão de governança de tecnologia da informação e comunicação: responsável por executar as atividades relacionadas à promoção de estratégias e organização da estrutura de gerenciamento de riscos, que estão relacionados à sustentação do SEI-MCTIC e sistemas integrados.

XXI - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente a restrição de acesso público em razão de hipótese legal de sigilo;

XXII - login de rede: combinação previamente cadastrada de nome de usuário e senha, que possibilita o acesso a dados, redes ou sistemas;

XXIII - nível de acesso: forma de controle de acesso de usuários a processos e documentos no SEI-MCTIC, 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 ao usuário que possua Credencial de Acesso a ele concedida para tratar do processo em questão.

XXIV - número único de protocolo (NUP): código numérico que identifica, de forma única e exclusiva, cada processo autuado no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações;

XXV - número SEI: código numérico sequencial gerado automaticamente pelo SEI-MCTIC para identificar, individualmente, um documento dentro do sistema;

XXVI - número do documento: código numérico sequencial gerado para identificar as sequências de Tipo de Documento;

XXVII - órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado: Gabinete do Ministro de Estado, Assessoria Especial de Controle Interno, Assessoria Especial de Assuntos Institucionais, Subsecretaria de Conselhos e Comissões, Secretaria-Executiva e Consultoria Jurídica;

XXVIII - órgãos específicos singulares: Secretaria de Planejamento, Cooperação, Projetos e Controle, Secretaria de Políticas para Formação e Ações Estratégicas, Secretaria de Empreendedorismo e Inovação, Secretaria de Tecnologias Aplicadas, Secretaria de Radiodifusão e Secretaria de Telecomunicações;

XXIX - peticionamento eletrônico: envio, diretamente por usuário externo previamente cadastrado, de documentos digitais, visando a formar novo processo ou a compor processo já existente;

XXX - preservação digital: conjunto de ações destinadas a manter a integridade e a acessibilidade dos objetos digitais ao longo do tempo. Todas as características essenciais do objeto digital, tanto físicas, lógicas e conceituais, devem ser alcançadas;

XXXI - processo administrativo eletrônico: conjunto de atos administrativos com a finalidade de constituir, modificar, resguardar ou extinguir direitos e obrigações à própria administração pública e aos administrados, registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

XXXII - protocolo: unidade responsável pelo recebimento, expedição de correspondências, formalização de processos, além de procedimentos relacionados às rotinas das comunicações administrativas;

XXXIII - servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público;

XXXIV - Sistema Eletrônico de Informações - SEI: sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos no âmbito do MCTIC;

XXXV - suporte: material onde são registradas as informações; (para avaliar: trocar "no qual" para "onde")

XXXVI - tabela de temporalidade: instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, o recolhimento ou a eliminação de documentos;

XXXVII - tramitação: curso do documento, desde a sua criação ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa;

XXXVIII - unidade: divisão ou subdivisão da estrutura organizacional do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, que pode ser:

a) formal: unidade que conste no decreto de estrutura do MCTIC, em regimento interno ou em outro normativo que o faça as vezes; e

b) informal: unidade que não conste em qualquer normativo, criada com o intuito de tornar mais eficaz, acessível ou eficiente a execução das atribuições do órgão.

XXXIX - unidade de protocolo: funcionalidade do SEI que possibilita a movimentação de documentos externos entre processos;

XL - unidade descentralizada: Escritório Regional de São Paulo;

XLI - usuário externo: pessoa natural externa ao MCTIC que, mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso ao SEI-MCTIC para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa natural; e

XLII - usuário interno: servidor, colaborador ou empregado público, em exercício no MCTIC, que tenha acesso, de forma autorizada, às informações produzidas ou custodiadas no SEI-MCTIC.

Subseção I Das Siglas e Abreviaturas

Art. 5º Para os fins desta Instrução Normativa, serão adotadas as seguintes siglas e abreviaturas:

AAC	Advanced Audio Coding (Codificação Avançada de Áudio)
Autorun	Comando de Execução Automática (associado a unidades removíveis)
AVI	Audio-Video Interleave (Intercalação Áudio-Vídeo)
BMP	Bitmap (Mapa de Bits)
BS	Boletim de Serviço
CPF	Cadastro de Pessoa Física
CSV	Comma-Separated Values (Valores Separados por Vírgulas)
DOU	Diário Oficial da União
FLV	Flash Video (Vídeo do Adobe Flash Player)
GIF	Graphics Interchange Format (Formato de intercâmbio de Gráficos)
ICP-Brasil	Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira
ISO	International Standards for Organization (Padrões Internacionais de Organização)
JPEG	Joint Photographic Expert Groups (formato comum de compressão de imagens)
JPG	Joint Photographic Expert Groups (formato comum de compressão de imagens)
MCTIC	Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações
MKV	Matroska Video (Arquivo de vídeo formato Matroska)
MOV	Quicktime Player (Arquivo de vídeo formato Quicktime)
MP3	MPEG 1/2 Audio Layer 3 (usada para compactação de áudio)
MP4	MPEG 4 Parte 14 (usada para compactação de áudio e vídeo)
MPEG	Moving Picture Experts Group (Grupo de especialistas em imagens com movimento)
MPG	Moving Picture Experts Group (Grupo de especialistas em imagens com movimento)
NUP	Número Único de Protocolo
OCR	Optical Character Recognition (Reconhecimento Ótico de Caracteres)
ODP	Open Document Presentation (Apresentação de formato aberto)
ODS	Open Document Sheet (Planilha Eletrônica em formato aberto)
PDF	Portable Document Format (Formato de Documento Portátil)
PNG	Portable Network Graphics (Gráficos Portáteis de Rede)
PPTX	Microsoft Powerpoint (formato aberto XML)
RAR	Roshal Archive (Arquivo compactado do Tipo Roshal)
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIC	Serviço de Informações ao Cidadão
TIFF	Tagged Image File Format (Formato de Arquivo de Imagem Etiquetado)
VOB	Video Object (Objeto de Vídeo)
WAV	WAVEform Audio File Format (Formato de arquivo de áudio <i>WAVEform</i>)
WMA	Windows Media Audio (Áudio do Windows Media)

WMV	Windows Media Video (Vídeo do Windows Media)
XLSX	Planilhas do Excel (formato aberto XML)
ZIP	Formato de compactação de arquivos compatível com o MS Windows.

CAPITULO II DAS COMPETÊNCIAS

Seção I Das Unidades

Art. 6º. As unidades do MCTIC, por meio de seus respectivos dirigentes e administradores setoriais, são responsáveis por orientar os usuários sobre a utilização do SEI-MCTIC e submeter ao Conselho Consultivo do Processo Administrativo Eletrônico as solicitações de melhorias e de novos procedimentos de utilização do sistema.

Subseção I Da Administração Central

Art. 7º. A Administração Central é composta pelos Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Ministro de Estado e os Órgãos Específicos Singulares, e tem como responsabilidade verificar se os registros e as movimentações de processos sob sua custódia estão sendo efetuados de forma adequada, bem como por solicitar a inclusão de novos usuários ou a desativação de usuários por não pertencerem mais ao quadro de colaboradores do Órgão.

Art. 8º. Às unidades da Administração Central compete:

- I - definir o perfil dos usuários da sua unidade, em conformidade com o art. 17 desta Instrução Normativa;
- II - indicar servidor para atuar como Administrador Setorial do SEI-MCTIC, conforme disposto no art. 14 desta Instrução Normativa;
- III - manter atualizada a relação de servidores indicados para atuar como administradores setoriais;
- IV - subsidiar a Gestão Negocial nas parametrizações de módulos do SEI-MCTIC e sistemas integrados;
- V - analisar as solicitações de vista processual realizadas pelos usuários externos; e
- VI - subsidiar as respostas aos usuários externos no âmbito de sua competência.

Subseção II Das Unidades de Pesquisa

Art. 9º. As Unidades de Pesquisa são responsáveis por verificar se os registros e as movimentações de processos sob sua custódia estão sendo efetuados de forma adequada, bem como por solicitar a inclusão de novos usuários ou a desativação de usuários por não pertencerem mais ao quadro de servidores do Órgão.

Art. 10. Às Unidades de Pesquisa compete:

I - definir o perfil dos usuários na sua unidade, em conformidade com o art. 17 desta Instrução Normativa;

II - indicar servidor para atuar como Administrador Setorial do SEI-MCTIC, conforme disposto no art. 14 desta Instrução Normativa;

III - manter atualizada a relação de servidores indicados para atuar como administradores setoriais;

IV - subsidiar a Gestão Negocial nas parametrizações do SEI-MCTIC, inclusive de seus módulos e sistemas integrados;

V - analisar, no âmbito de sua competência, as solicitações de vista processual realizadas pelos usuários externos;

VI - informar à Gestão Técnica do SEI-MCTIC e dos sistemas integrados toda e qualquer alteração nas configurações de autenticação de usuários para acesso ao sistema.

Seção II Dos Usuários

Art. 11. Os usuários são responsáveis pelo sigilo da senha de acesso, sendo esta pessoal, intransferível e indelegável, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido, sob pena de responsabilização.

Parágrafo único. Os Usuários Externos se relacionarão com o MCTIC nos termos da Portaria nº 3.399, de 05 de julho de 2018.

Art. 12. Os Usuários Internos são responsáveis por registrar todos os documentos produzidos ou recebidos no âmbito de suas unidades no SEI-MCTIC.

Art. 13. Aos Usuários Internos compete:

I - manter a cautela necessária na utilização do sistema, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às suas informações;

II - encerrar a sessão de uso sempre que se ausentar do computador, garantindo a impossibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

III - responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou das transações em que esteja habilitado;

IV - zelar pela adequada classificação arquivística de processos e documentos de sua lavra e pelo correto trâmite processual, nos termos da legislação vigente; e

V - solicitar ao respectivo Administrador Setorial demandas como a inclusão, exclusão ou alteração de seu perfil de acesso à unidade de atuação.

Seção III Do Administrador Setorial

Art. 14. Os Administradores Setoriais são responsáveis por:

I - conceder ou excluir permissões de acesso dos usuários da sua unidade; e

II - atuar como ponto de contato em suas unidades, centralizando demandas como:

a) necessidade de treinamento;

b) solicitação de cadastramento de novos usuários internos, nos termos dos arts. 20 e 21;

c) solicitação de criação de Unidades Informais, nos termos do art. 25;

d) solicitação de criação de novos Tipos de Processos, nos termos do art. 34;

e) solicitação de criação de novos Tipos de Documentos, nos termos do art. 36;

- f) relatos de instabilidade; e
- g) propostas de melhorias.

§ 1º As demandas de que trata o inciso II deverão ser encaminhadas pelo Administrador Setorial ou pela chefia da unidade para a Gestão do Processo Eletrônico por meio do sistema específico do MCTIC.

§ 2º A concessão de permissões de usuários deverá estar de acordo com o disposto no art. 17 desta Instrução Normativa e o não cumprimento implicará na responsabilização por eventuais atos praticados pelos usuários com perfis indevidos.

§ 3º O Conselho Consultivo e o Comitê Técnico do Processo Eletrônico poderão definir, em ato específico, outras atribuições aos Administradores Setoriais.

Art. 15. A indicação de usuário para atuar como Administrador Setorial, deverá ser realizada pelo titular da unidade em que ele irá atuar, por meio do sistema específico do MCTIC, com as seguintes informações:

- I - nome e login do usuário;
- II - unidade em que atuará; e
- III - subunidades em que atuará, se for o caso.

§ 1º A indicação de que trata o **caput** deverá ser servidor ou empregado público e estará sujeita a análise da Gestão do Processo Eletrônico.

§ 2º A quantidade de Administradores Setoriais por unidade deve ser de no mínimo 2 (dois) e no máximo 5 (cinco) servidores.

CAPITULO III DO ACESSO

Seção I Da Concessão de Acesso

Art. 16. Os perfis de acesso serão concedidos exclusivamente para usuários devidamente cadastrados na rede corporativa do MCTIC, em exercício no órgão, de acordo com sua vinculação, podendo ser:

I - servidor ou empregado público, que poderá cadastrar e tramitar processos, gerar e assinar documentos, criar e gerenciar textos padrão, ordenar árvore do processo e gerenciar acesso e assinatura para usuário externo a processos e/ou documentos, de acordo com o perfil de acesso; e

II - colaborador, que poderá cadastrar e tramitar processos, gerar documentos e utilizar texto padrão já criado, de acordo com o perfil de acesso.

§ 1º Somente servidor ou empregado público em exercício no MCTIC poderá assinar documentos no SEI-MCTIC.

§ 2º O gerenciamento do texto padrão que trata o **caput** será de responsabilidade de cada unidade no SEI-MCTIC.

§ 3º A utilização da ordenação de árvore do processo deve respeitar a correta instrução processual, ficando vedada a reordenação do primeiro documento que deu origem ao processo.

§ 4º A liberação indevida de acesso externo a processos e/ou documentos estará sujeita à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

§ 5º As solicitações de concessão de perfil para usuário já cadastrado no SEI-MCTIC deverão ser encaminhadas para os administradores setoriais da unidade.

§ 6º As solicitações de novo cadastro de usuário no SEI-MCTIC deverão ser centralizadas nos administradores setoriais da unidade para envio à Gestão do Processo Eletrônico, por meio do sistema específico do MCTIC.

Seção II

Dos Perfis de Acesso

Art. 17. O SEI-MCTIC estará disponível com, no mínimo, os seguintes perfis e funcionalidades:

I - Administrador Setorial:

- a) destinado a servidores indicados pela autoridade titular da unidade; e
- b) possibilita, na unidade em que foi designado, conceder ou excluir permissões dos usuários;

II - Colaborador:

- a) destinado a colaboradores em exercício no MCTIC; e
- b) possibilita a criação, instrução e tramitação de processos administrativos eletrônicos e produção de documentos.

III - Básico:

- a) destinado a servidor ou empregado público em exercício no MCTIC; e
- b) possibilita a criação, instrução e tramitação de processos administrativos eletrônicos, produção e assinatura de documentos, criação de texto padrão e ordenação da árvore do processo.

IV - Consulta:

- a) destinado a usuários em exercício no MCTIC, quando não forem realizar qualquer ação nos processos e/ou documentos; e
- b) possibilita apenas a consulta e leitura dos documentos.

§ 1º Um usuário poderá estar associado a mais de uma unidade no SEI-MCTIC, desde que a autoridade competente da unidade solicite sua inclusão ao Administrador Setorial.

§ 2º Os perfis e suas funcionalidades podem ser mudados a qualquer tempo, de acordo com a necessidade do MCTIC, desde que em consonância com esta Instrução Normativa.

§ 3º Na ocasião de realocação de usuário, as autoridades competentes deverão solicitar aos administradores setoriais a inclusão ou exclusão dos acessos nas unidades.

Art. 18. Caberá à equipe de gestão do processo eletrônico definir, em caso de necessidade, novos perfis de acesso ao SEI-MCTIC, assim como suas funcionalidades.

CAPITULO IV

DA CRIAÇÃO OU DESATIVAÇÃO DE USUÁRIOS, UNIDADES E ASSINATURAS

Art. 19. A criação ou desativação de usuários, cargos para assinatura e unidades informais se dará mediante solicitação do Administrador Setorial ou autoridade competente à Gestão do Processo Eletrônico, por meio do sistema de atendimento do MCTIC.

Seção I

Da Criação ou Desativação de Usuários

Art. 20. O cadastro de novo usuário deverá ser solicitado com os seguintes dados:

I - nome completo do usuário;

II - login de rede; e

III - vínculo com o MCTIC.

§ 1º Para fins de autenticação, o usuário de que trata o caput deverá possuir cadastro prévio na rede corporativa da Administração Central ou Unidades de Pesquisa do MCTIC.

§ 2º Para usuários que utilizarem assinatura eletrônica por meio de Certificado Digital, será necessário informar também o número do CPF;

Art. 21. A desativação dos usuários no SEI-MCTIC será realizada pela Gestão do Processo Eletrônico, considerando:

I - as solicitações dos administradores setoriais ou da autoridade competente; e

II - a extração, a cada três meses, dos usuários desativados, a ser solicitada para a unidade responsável pelo cadastro de pessoal da Administração Central ou Unidades de Pesquisa do MCTIC.

Parágrafo único. A desativação de usuários nos termos do inciso I será realizada após a exclusão das permissões de acesso por parte do Administrador Setorial da unidade.

Seção II

Da Criação ou Desativação das Unidades

Art. 22. Para a criação das unidades no SEI-MCTIC, serão considerados os nomes, siglas e relacionamento hierárquico que constem no Decreto de Estrutura do MCTIC, no Regimento Interno ou outro ato normativo que justifique tal criação, salvo nos casos de que trata o parágrafo único.

Parágrafo único. O SEI-MCTIC possibilita a criação de unidades informais, que poderão ser cadastradas, mediante justificativa de autoridade competente ou administrador setorial da unidade hierarquicamente superior.

Subseção I

Das Unidades Formais

Art. 23. A criação de unidades formais será realizada pela equipe de gestão do processo eletrônico, a partir do Decreto de Estrutura e Regimento Interno do Órgão ou Instrumento Normativo que justifique tal criação.

Parágrafo único. Para complementar as informações cadastrais da Unidade no sistema, a autoridade competente será instada pela Administração Central a informar:

I - endereço e telefone da unidade;

II - e-mail a ser utilizado pela unidade;

Art. 24. Caberá à equipe de gestão do processo eletrônico a desativação das unidades formais nos eventos de alteração de regimento e/ou decreto.

§ 1º. A equipe de gestão do processo eletrônico apoiará a equipe da unidade formal a ser desativada no tocante à existência de processos em andamento, orientando quanto à conclusão ou ao encaminhamento necessário dos processos.

§ 2º. Caberá à equipe da unidade formal a ser desativada solicitar a migração, se pertinente, de:

a) blocos internos;

b) acompanhamento especial;

c) assinaturas da unidade;

d) grupos de contatos;

e) grupos de e-mail;

f) grupos de envio;

g) modelos favoritos; e

h) textos padrão.

Subseção II

Das Unidades Informais

Art. 25. A criação de unidades informais deve ser solicitada pela autoridade competente ou pelo administrador setorial da unidade formal de nível hierárquico superior, com os seguintes dados:

- I - nome completo da unidade;
- II - proposta de sigla a ser utilizada;
- III - posicionamento hierárquico da unidade;
- IV - endereço e telefone da unidade;
- V - e-mail a ser utilizado pela unidade;
- VI - justificativa para criação.

§ 1º A sigla de que trata o inciso II será analisada pela equipe de gestão do processo eletrônico e, caso não seja aprovada, será apresentada nova proposta ao solicitante.

§ 2º É vedada a inclusão de assinaturas nas unidades informais; e

§ 3º A unidade informal deverá conter, tanto em seu nome quanto em sua sigla, o inteiro teor de nome e sigla da unidade formal à qual esteja vinculada quando de sua criação.

Art. 26. A solicitação de desativação das unidades informais dar-se-á por meio de solicitação do Administrador Setorial ou da autoridade competente da unidade, com os seguintes dados:

- I - nome completo da unidade; e
- II - sigla da unidade.

Parágrafo único. Antes de realizar a solicitação de que trata o caput, o Administrador Setorial ou a autoridade competente deverá verificar no SEI-MCTIC se a unidade tem processos em andamento e proceder com a conclusão ou o encaminhamento necessário dos processos, e solicitar a migração, se pertinente, de:

- a) blocos internos;
- b) acompanhamento especial;
- c) assinaturas da unidade;
- d) grupos de contatos;
- e) grupos de e-mail;
- f) grupos de envio;
- g) modelos favoritos; e
- h) textos padrão.

Seção III

Do Cadastramento ou Desativação de Cargos para Assinatura nas Unidades

Art. 27. Para o cadastramento de cargos para assinatura, serão considerados os cargos de provimento efetivo previstos nos editais progressos e futuros dos concursos do MCTIC, o Regimento Interno ou outro ato normativo que justifique a criação de cargo específico.

§ 1º Os cargos para assinatura deverão ser grafados de forma completa, de acordo com o Instrumento Normativo que o regulamenta;

§ 2º Os cargos de chefia devem conter especificação da unidade a que se referem.

§ 3º Os cargos referentes a Grupos de Trabalho como Comitês, Conselhos, Comissões e afins devem conter especificação do Grupo de Trabalho a que se referem.

§ 4º O servidor poderá utilizar, para assinar documentos, tanto seu cargo de origem como outro para o qual tenha sido nomeado ou designado por ato específico.

Art. 28. A solicitação de cadastramento, inclusão ou correção de cargos para assinatura deve ser realizada pelo usuário do SEI-MCTIC, com os seguintes dados:

- I - nome completo do cargo para assinatura;

II - unidade na qual deverá ser incluído o cargo para assinatura; e

III - justificativa para o cadastramento ou inclusão, com a informação da portaria de nomeação, quando aplicável.

Parágrafo único. Apenas serão cadastrados ou incluídos para assinatura cargos de livre nomeação e exoneração conforme os seguintes critérios, não devendo constar em suas subunidades:

a) os cargos de secretário e seu substituto somente serão cadastrados na respectiva secretaria para a qual o ocupante do cargo foi nomeado ou designado;

b) os cargos de diretor e seu substituto somente serão cadastrados no respectivo departamento ou diretoria para o qual o ocupante do cargo foi nomeado ou designado;

c) os cargos de coordenador-geral e seu substituto somente serão cadastrados na respectiva coordenação-geral para a qual o ocupante do cargo foi nomeado ou designado;

d) os cargos de coordenador e seu substituto somente serão cadastrados na respectiva coordenação para a qual o ocupante do cargo foi nomeado ou designado;

e) os cargos de chefe de divisão e seu substituto somente serão cadastrados na respectiva divisão para a qual o ocupante do cargo foi nomeado ou designado;

f) os cargos de chefe de serviço e seu substituto somente serão cadastrados no respectivo serviço para o qual o ocupante do cargo foi nomeado ou designado;

g) os cargos de chefe de seção somente serão cadastrados na respectiva seção para a qual o ocupante do cargo foi designado;

h) os cargos de chefe de setor somente serão cadastrados no respectivo setor para o qual o ocupante do cargo foi designado; e

i) os cargos de chefe de núcleo somente serão cadastrados no respectivo núcleo para o qual o ocupante do cargo foi designado.

Art. 29. O cadastramento ou desativação de cargos para assinatura no SEI-MCTIC será realizada pela gestão do processo eletrônico, considerando as solicitações dos administradores setoriais ou da autoridade competente da unidade.

CAPITULO V DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 30. Todos os documentos produzidos ou inseridos no SEI-MCTIC constituirão ou se vincularão a um processo administrativo eletrônico, sendo de responsabilidade exclusiva do usuário os seus registros.

§ 1º Os documentos produzidos eletronicamente e juntados aos processos administrativos eletrônicos, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, nos termos do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

§ 3º Os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples serão considerados cópia simples, nos termos do Decreto nº 8.539, de 2015.

§ 4º A digitalização de que tratam os §§ 2º e 3º deverá ser realizada nos termos previstos nos art. 9 inciso II e art. 11 da Portaria nº 3.399, de 05 de julho de 2018.

§ 5º Os documentos digitalizados deverão ser inseridos no SEI acompanhados de autenticação com certificado digital emitido pelo ICP-Brasil, nos termos do art. 3º da Lei 12.682, de 9 de julho de 2012.

Art. 31. O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em meio físico, tais como capeamento, criação de volumes, inclusão de termos, numeração de folhas, carimbos e aplicação de etiquetas.

Art. 32. Para a criação de um processo administrativo eletrônico, devem ser inseridos no SEI-MCTIC dados que permitam sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema.

Seção I

Dos Tipos de Processo

Art. 33. Tipo de processo é o agrupamento temático dos procedimentos administrativos, de modo a orientar os tipos de documentos a serem utilizados e os trâmites dos processos administrativos eletrônicos.

Parágrafo Único. Os Tipos de Processo deverão estar associados, no SEI-MCTIC, a 01 (uma) classificação por assunto.

Art. 34. A criação de Tipos de Processo dar-se-á por meio de solicitação do Administrador Setorial ou da autoridade competente da unidade, com os seguintes dados:

I - nome do Tipo de Processo, de forma sucinta e clara, respeitando o limite de 100 (cem) caracteres;

II - indicação dos órgãos e unidades que devem ter acesso ao Tipo de Processo;

III – indicação dos níveis de acesso permitidos; e

IV - justificativa para a criação do Tipo de Processo, contendo:

a) competência legal da unidade requisitante, incluindo normas e dispositivos legais que lhe conferem a titularidade do assunto e função do processo; e

b) detalhamento de qual a atividade do Ministério refletida no Tipo de Processo, quem executa esta atividade, como ela é executada e quais as informações ou condições necessárias para a execução.

§ 1º O nível de acesso de que trata o inciso V, quando restrito ou sigiloso, deverá conter a sugestão de hipótese legal.

§ 2º Todas as solicitações de criação de Tipos de Processo estarão sujeitas a avaliação pela equipe de gestão arquivística de documentos, a partir das informações prestadas.

Seção II

Dos Tipos de Documentos

Art. 35. Tipo de Documento é a configuração da espécie documental aliada à atividade que a gerou, reunindo características comuns em termos de fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro.

§ 1º Os documentos receberão a classificação associada ao Tipo de Processo e deverão ser obrigatoriamente reclassificados de acordo com o Código de Classificação de Documentos das Atividades-Fim do MCTIC, caso o assunto difira do proposto.

§ 2º Para fins de padronização do conteúdo informacional que pode se repetir em diferentes processos do mesmo assunto, as unidades deverão criar seus próprios Textos Padrão.

Art. 36. A criação dos Tipos de Documentos dar-se-á por meio de solicitação do Administrador Setorial ou da autoridade competente da unidade, com os seguintes dados:

I - nome do Tipo de Documento, associando, com a atividade e/ou função que a gerou;

II - se o documento será utilizado como externo ou interno;

III - se existe modelo a ser associado, e em caso positivo enviar o modelo junto com a solicitação;

IV - se utilizará numeração automática para o órgão;

V - qual a classificação por assunto sugerida;

VI - se permite interessado ou destinatário;

VII - qual o nível de acesso sugerido; e

VIII - justificativa para criação do Tipo de Documento.

§ 1º O modelo de que trata o inciso III, o solicitante deverá encaminhar o arquivo na extensão docx. para análise e parametrizações necessárias.

§ 2º O nível de acesso de que trata o inciso VII, quando restrito ou sigiloso deverá conter a hipótese legal na solicitação.

§ 3º Todas as solicitações de criação de Tipos de Documentos estarão sujeitas a avaliação pelas equipes de Gestão Arquivística de Documentos e Gestão do Processo Eletrônico, a partir das informações prestadas.

Seção III

Dos Modelos de Documentos

Art. 37. Os modelos de documentos são criados por seções que montam a estrutura do modelo, onde podem receber informações dinâmicas ou somente leitura, outros são pré-definidas pelo SEI-MCTIC, como cabeçalho, principal, rodapé e assinatura, mas todos devem ser criados de acordo com as necessidades do MCTIC, considerando os padrões da Presidência da República e a legislação vigente.

Parágrafo único. Todos os modelos de documentos são atrelados a um Tipo de Documento e sua criação deverá ser realizada de acordo com o art. 36 desta Instrução Normativa.

Seção IV

Da Produção de Documentos

Art. 38. Todo documento oficial produzido no âmbito do MCTIC deverá ser gerado no editor de texto do SEI-MCTIC.

§ 1º Os documentos de que trata o caput deverão respeitar a formatação e a estrutura definidas no manual de Redação Oficial da Presidência da República, quando nele constarem.

§ 2º Na confecção dos documentos, deverá ser observado o critério da impessoalidade da administração pública.

Art. 39. Os documentos receberão numeração automática sequencial por órgão, sem distinção de setor, recomeçando esta numeração a cada exercício, salvo exceções.

Seção V

Dos Documentos Externos

Subseção I

Do Recebimento de Documentos Externos

Art. 40. O MCTIC receberá documentos externos:

I – preferencialmente, por meio de peticionamento eletrônico; e

II - por meio físico, nos casos previsto na Portaria nº 3.399, de 5 de julho de 2018. .

§ 1º Será admitida a inserção no SEI-MCTIC de documentos externos em formatos:

- a) extensões de vídeo: MP4, AVI, WMV, FLV, MPG, MPEG, MKV, MOV e VOB;
- b) extensões de áudio: MP3, WMA, AAC e WAV;
- c) extensões de planilha eletrônica: XLSX e ODS;
- d) extensões de apresentação: PPTX e ODP;
- e) extensões de imagem: TIFF, JPG, JPEG, PNG, GIF e BMP;

f) outras extensões: CSV e PDF; e

g) extensões de arquivos e pastas compactados: ISO, RAR e ZIP.

§ 2º Os documentos recebidos deverão seguir os procedimentos de captura referente ao registro, classificação, atribuição de metadados (data da criação, nome ou número e nível de acesso) e de inclusão de documento arquivístico digitalizado no SEI-MCTIC;

§ 3º No caso de impossibilidade de envio de arquivo por peticionamento eletrônico, o usuário externo deverá efetuar a entrega ou envio em dispositivo de armazenamento ao Protocolo do MCTIC.

§ 4º Os arquivos enviados a este Ministério devem ser, preferencialmente, previamente tratados com reconhecimento óptico de caracteres - OCR.

§ 5º O Comitê Técnico do Processo Eletrônico, por meio de resolução, poderá acrescentar novos formatos de documentos aceitos para inserção no SEI-MCTIC.

Art. 41. Todos os documentos remetidos ao MCTIC, independentemente da sua forma de entrega, quando enviados em meio físico nos termos do art. 40, serão encaminhados ao Protocolo para registro.

§ 1º Havendo indícios de violação de correspondência recebida via correio, o Protocolo não procederá ao recebimento, devendo o documento ser devolvido ao agente dos Correios que efetuou a entrega.

§ 2º Os documentos recebidos na forma do art. 40, quando não referenciados com um número de protocolo já existente, serão autuados como novos processos, aos quais será atribuído um NUP.

Art. 42. Não deverão ser objeto de registro no SEI-MCTIC:

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

II - correspondências particulares.

Art. 43. O documento recebido em meio físico, nos termos do art. 38, será digitalizado e capturado no sistema de acordo com sua especificidade.

§ 1º A digitalização de documentos será:

I - realizada com resolução mínima de 300 dpi;

II - submetida a tratamento por Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR antes de sua inserção no SEI-MCTIC;

III - limitada a duzentas folhas por arquivo ou até o limite do termo de encerramento; e

IV - acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 2º Os processos com mais de duzentas folhas serão fragmentados em mais de um arquivo eletrônico no momento de sua digitalização, salvo nos casos em que a fragmentação rompa o inteiro teor da última peça documental.

§ 3º A conferência da integridade do documento digitalizado de que trata o inciso III deverá ser efetuada de acordo com o art. 3º da Lei 12.682, de 09 de julho de 2012, por servidores e empregados em exercício no MCTIC, sendo vedada sua execução por colaboradores terceirizados. A digitalização de que trata o art. 39 será efetuada no ato do protocolo, podendo a unidade responsável:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado; ou

II - protocolizar documento original acompanhado de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização.

§ 1º Os documentos recebidos em meio físico que sejam cópias autenticadas administrativamente serão descartados após realizada a sua digitalização, nos termos do art. 39.

§ 2º Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, a digitalização poderá ser efetuada em até cinco dias úteis.

§ 3º Após a digitalização, o interessado poderá requerer junto ao MCTIC a restituição dos documentos no prazo de até 30 (trinta) dias. Após este prazo, os documentos serão eliminados.

§ 4º Somente serão mantidos sob a tutela do órgão os documentos com valor permanente.

§ 5º Devolvidos os documentos originais na forma do caput ou do § 2º, o interessado deverá preservá-los até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao MCTIC para qualquer tipo de conferência.

§ 6º Os originais dos documentos digitalizados, quando mantidos sob a tutela do órgão nos termos do § 4º, serão destinados ao Arquivo Central e ali mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do MCTIC.

Art. 44. O interessado poderá enviar eletronicamente, por meio de sistema próprio, documentos digitais para juntada aos autos.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples e o interessado deverá preservar seus originais até o término do processo administrativo, ressalvados os casos regidos por legislação específica.

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou na hipótese prevista nos § 5º deste artigo.

§ 4º Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

§ 5º A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado.

Subseção II

Movimentação de Documentos Externos

Art. 45. A Movimentação de Documentos Externos consiste na remoção de um documento de um processo para inclusão em outro, a fim de atender demanda administrativa.

§ 1º Somente unidades caracterizadas como “unidade de protocolo” no sistema realizarão a Movimentação de Documento Externo.

§ 2º Documentos gerados no SEI-MCTIC não podem ser movidos.

§ 3º A Movimentação de Documentos Externos deverá ser motivada e registrada em campo específico no sistema.

Seção VII

Dos Níveis de Acesso

Art. 46. Os processos e documentos gerados ou inseridos no SEI-MCTIC deverão receber indicação de Nível de Acesso, de acordo com o nível de sensibilidade da informação custodiada, podendo ser públicos, restritos ou sigilosos.

§ 1º Os procedimentos relativos à disponibilização, à classificação, ao tratamento e à gestão da informação de natureza restrita e sigilosa, no âmbito do MCTIC, obedecerão às disposições contidas em legislação específica.

§ 2º Os processos com informações consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação deverão ser registrados no SEI-MCTIC para geração do NUP, mas não deverão ser tramitados no sistema, devendo observar os procedimentos dispostos na legislação vigente.

§ 3º O prazo de sigilo de processos sigilosos classificados deverá observar o disposto na legislação vigente, podendo inclusive ser prorrogado nos mesmos termos.

§ 4º As solicitações de classificação de sigilo e de restrição de acesso para os documentos produzidos e recebidos pelo MCTIC deverão ser encaminhadas à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS, que submeterá a proposta à validação da autoridade competente.

Art. 47. Os processos e documentos que receberem o nível de acesso restrito somente serão visualizados na unidade em que o processo se encontra aberto e nas unidades pelas quais tenha tramitado anteriormente.

Parágrafo único. O acesso a documento preparatório ou informação nele contida, utilizado como fundamento para tomada de decisão ou edição de ato administrativo, será assegurado a partir da publicação do referido ato ou decisão.

Art. 48. Os processos e documentos sigilosos somente serão visíveis aos usuários que detiverem credencial de acesso ativa.

§ 1º A responsabilidade pela atribuição de credencial de acesso a processos sigilosos é do usuário que realizar tal atribuição, incidindo sobre este as consequências administrativas e penais cabíveis em caso de indício de comprovada má-fé.

§ 2º O detentor de credencial de acesso a processos sigilosos deverá renunciar sua credencial quando da alteração de sua lotação, de seu cargo ou função ou quando de sua exoneração, mesmo nos casos em que o processo se encontre concluído.

Seção VIII

Da Tramitação

Art. 49. Toda e qualquer movimentação de processos, no âmbito da Administração Central e das Unidades de Pesquisa do MCTIC, será realizada por meio do SEI-MCTIC, salvo os casos previstos no § 2º e 4º do art. 46 desta Instrução Normativa

Art. 50. A movimentação interna de processos respeitará as especificidades e a estrutura hierárquica do órgão.

Art. 51. Em caso de erro na tramitação de processo eletrônico, a área receptora deverá promover imediatamente a sua devolução ao remetente.

Seção IX

Do Sobrestamento, Relacionamento e Anexação de Processos

Subseção I

Do Sobrestamento

Art. 52. O sobrestamento do processo faz com que a contagem do tempo do processo fique suspensa até que seja retirado o sobrestamento.

§ 1º O sobrestamento é sempre temporário e deve ser utilizado apenas quando houver determinação formal para interrupção do trâmite, observada a legislação pertinente.

§ 2º Caso exista, o documento no qual consta a determinação de que trata o § 1º deste artigo, juntamente com seu Número SEI e seu teor resumido devem constar do campo destinado à informação do motivo para sobrestamento do processo no SEI-MCTIC.

§ 3º O sobrestamento só é possível se o processo estiver aberto apenas na unidade que efetuará a operação.

§ 4º O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for determinada a retomada de sua regular tramitação.

Subseção II

Anexação

Art. 53. A anexação se caracteriza pela união permanente de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo (processo principal), desde que referentes a um mesmo interessado e assunto, prevalecendo o número do processo mais antigo, ou seja, do processo principal.

§ 1º A anexação deve ser realizada quando verificado que as informações devem compor um único processo.

§ 2º A anexação deverá ser realizada somente após inclusão de Termo de Anexação no processo principal, com justificativa de que os processos anexados devem estar agregados em processo único e assinado pelo titular da unidade.

§ 3º Para que a anexação possa ser realizada, o processo acessório deve estar aberto somente na unidade que efetuará a operação.

§ 4º A anexação não é permitida para processos sigilosos.

§ 5º Caso o processo acessório tenha nível de acesso restrito, o processo principal passará a ter este nível de acesso.

§ 6º Após a anexação, o processo acessório não terá mais andamentos e não receberá nova documentação.

Art. 54. A desanexação de processos será realizada mediante solicitação encaminhada à Gestão do Processo Eletrônico por meio de sistema específico do MCTIC e dar-se-á após inclusão de Termo de Desanexação no processo principal pela área demandante, no qual deverão constar justificativa e assinatura do titular da unidade.

Subseção III

Relacionamento

Art. 55. O relacionamento é uma funcionalidade do SEI-MCTIC utilizada para o agrupamento de processos.

§ 1º Não há hierarquia entre processos relacionados.

§ 2º Os processos relacionados conservam suas identidades e independências.

§ 3º O vínculo entre os processos relacionados pode ser desfeito a qualquer tempo.

Seção VII

Do Cancelamento e Exclusão

Art. 56. Os documentos poderão ser cancelados ou excluídos do SEI-MCTIC, observando-se os seguintes critérios:

I - a unidade deve ser produtora do documento;

II - poderão ser cancelados documentos assinados, desde que tal ato seja devidamente justificado;

e

III - poderão ser excluídos documentos sem assinatura ou documentos assinados sem visualização de outra unidade e sem tramitação.

Art. 57. Todos os cancelamentos e exclusões serão automaticamente registrados no sistema com os dados do responsável pela ação.

§ 1º É vedado o cancelamento de documentos assinados por outras unidades.

§ 2º Os cancelamentos e exclusões de que trata o caput são irreversíveis.

Seção VIII

Da Vista Processual

Art. 58. As solicitações de vista processual, por meio do peticionamento eletrônico, serão dirigidas para a unidade responsável pelo processo em questão.

§ 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 MCTIC.

§ 2º Somente o usuário externo regularmente cadastrado poderá solicitar vista processual.

Art. 59. O acesso externo para vista processual será disponibilizado por usuário interno com a devida autorização da chefia da unidade onde o processo ou documento em questão esteja sendo analisado.

Parágrafo único. Somente serão passíveis de vista processual os processos com nível de acesso público ou restrito.

Art. 60. As solicitações de vista processual presenciais serão dirigidas ao Protocolo da Administração Central ou Unidades de Pesquisa do MCTIC.

Parágrafo único. Atendidos os requisitos formais, o Protocolo encaminhará o pedido de vista processual para análise da unidade competente.

CAPÍTULO VI DA CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA E AVALIAÇÃO

Art. 61. Todos os processos e documentos gerados no SEI-MCTIC ou capturados para o sistema deverão ser classificados com base nos Códigos de Classificação de Documentos constantes no SEI-MCTIC.

Parágrafo Único. Os Códigos de Classificação de que trata o caput serão definidos de acordo com a Resolução nº 14 do Conarq, de 24 de outubro 2001, e com o Código de Classificação de Documentos das atividades finalísticas do MCTIC.

Art. 62. Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, decorrentes dos Códigos de Classificação especificados no art. 61.

§ 1º Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação, de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações.

§ 2º O descarte de documentos e processos eletrônicos será promovido pelo Arquivo Central e executado de acordo com os procedimentos relativos à eliminação.

§ 3º O setor responsável por documentação e arquivo no âmbito do MCTIC, juntamente com o setor de Tecnologia da Informação, devem desenvolver um plano de preservação digital, a ser submetido e aprovado pelos conselhos, comissões ou comitês e regulamentado em ato normativo específico.

CAPITULO VII DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 63. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no SEI-MCTIC 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 produzidos no SEI-MCTIC pode ser verificada em página própria no sítio do MCTIC na Internet.

§ 3º A prática de atos assinados eletronicamente importará aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário em caso de utilização indevida de sua assinatura eletrônica.

CAPITULO VIII DA DISPONIBILIDADE DO SISTEMA

Art. 64. O SEI-MCTIC e sistemas integrados estarão disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de manutenção programada ou por motivo técnico.

§ 1º As manutenções programadas do sistema serão sempre informadas com antecedência, em sítio próprio do MCTIC na Internet, e realizadas, preferencialmente, no período da 0 (zero) hora dos sábados às 22 (vinte e duas) horas dos domingos ou da 0 (zero) hora às 6 (seis) horas nos demais dias da semana.

§ 2º Será considerada por motivo técnico a indisponibilidade do SEI-MCTIC quando:

I - for superior a 60 (sessenta) minutos, ininterruptos ou não, se ocorrida entre as 6 (seis) horas e as 23 (vinte e três) horas; ou

II - ocorrer entre as 23 (vinte e três) horas e as 23 horas e 59 minutos.

Art. 65. Não caracterizam indisponibilidade do SEI-MCTIC as falhas de transmissão de dados entre a estação de trabalho do usuário externo e a rede de comunicação pública, assim como a impossibilidade técnica que decorrerem de falhas nos equipamentos ou programas do usuário.

Art. 66. A indisponibilidade do SEI-MCTIC definida no art. 64 desta Instrução Normativa será aferida por sistema de monitoramento da área de tecnologia da informação do MCTIC, a qual promoverá seu registro em relatórios de interrupções de funcionamento a serem divulgados em sítio próprio do MCTIC na Internet, devendo conter pelo menos as seguintes informações:

I - data, hora e minuto do início e do término da indisponibilidade; e

II - serviços que ficaram indisponíveis.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 67. O uso inadequado do SEI-MCTIC fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 68. Todas as comunicações de atos processuais nos procedimentos em trâmite no MCTIC serão efetuadas por meio eletrônico.

Parágrafo único. Usuários externos com processos administrativos em trâmite no Órgão, cuja última movimentação seja anterior à entrada em vigor do SEI-MCTIC, serão oficiados, quando da ocorrência de nova movimentação, pela unidade administrativa competente, para efetuar o credenciamento de acesso no prazo de até trinta dias, sob pena de arquivamento do respectivo processo.

Art. 69. As unidades administrativas do MCTIC deverão efetuar, após a implantação do SEI-MCTIC:

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

II - a captura de processos, nas fases corrente ou intermediária, no momento da primeira tramitação, quando inseridos ou gerados novos documentos.

§ 1º Os documentos ou processos físicos registrados nos sistemas legados em data anterior à vigência desta Instrução Normativa, deverão ser capturados para o SEI-MCTIC.

§ 2º Os processos a que se refere o § 1º deste artigo manterão o NUP de origem.

§ 3º Deverá ser registrada no sistema legado a continuidade da tramitação no SEI-MCTIC.

Art. 70. Ficam vedadas:

I - a tramitação de documentos ou processos por outro meio que não seja o SEI-MCTIC; e

II - a abertura de novos documentos ou processos nos sistemas legados de gerenciamento de documentos.

Art. 71. O Secretário Executivo e os dirigentes das Unidades de Pesquisa poderão, de acordo com o disposto nesta Instrução Normativa, editar normas complementares que julgarem necessários para a gestão de documentos, processos e arquivo pelo SEI-MCTIC e sistemas integrados.

Art. 72. As dúvidas e casos omissos desta Instrução Normativa serão dirimidos:

I - pelo Secretário-Executivo;

II - pelo Conselho Consultivo; ou

III - pelo Comitê Técnico do Processo Eletrônico.

§ 1º Serão expedidas resoluções, nos casos em que necessite complementação de procedimentos.

§ 2º Serão expedidos orientação operacional ou informativos, nos casos relativos à rotina de utilização do SEI-MCTIC por seus usuários.

Art. 73. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO