

## ATOS DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

### Secretaria-Executiva

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12, DE 17 DE MAIO DE 2024

Dispõe sobre os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito da administração central do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

**O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO** no uso das atribuições que lhe confere o art. 29 da [Portaria MCTI nº 5.334 de 23 de novembro de 2021](#), e tendo em vista o disposto na [Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991](#), no [Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003](#), na [Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015](#), na [Portaria Interministerial nº 11, de 25 de novembro de 2019](#), na [Instrução Normativa nº 13, de 27 de fevereiro de 2020](#), resolve:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo, no âmbito da administração central do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

Parágrafo único. Entende-se por administração direta do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação:

I - administração central: compreende órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado e órgãos específicos e singulares, conforme previsão constante no decreto de estrutura vigente do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação; e

II - unidades de pesquisa: unidades integrantes, supervisionadas e vinculadas ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, conforme previsão constante no decreto de estrutura vigente do Ministério.

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

##### Seção I

##### Dos Objetivos

Art. 2º A presente instrução normativa tem por objetivo:

I - definir e uniformizar os procedimentos pertinentes às atividades de protocolo, no âmbito da administração central do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação;

II - padronizar o atendimento ao público interno e externo ao Ministério, nas tratativas de competência da unidade de Protocolo;

III - definir as rotinas de envio e recebimento externo de processos e documentos digitais pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

IV - regulamentar as rotinas de gestão do envio dos atos oficiais para publicação no Diário Oficial da União;

V - regulamentar as rotinas de edição, elaboração e disponibilização dos Boletins de Serviço do Ministério; e

VI - uniformizar as tratativas da unidade de Protocolo da administração central com as unidades de pesquisa e entidades vinculadas do Ministério.

## Seção II

### Das Definições, Siglas e Abreviaturas

Art. 3º Para efeitos desta Portaria, considera-se:

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

II - arquivo corrente: conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração;

III - arquivo intermediário: conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com pouco uso, que aguarda destinação;

IV - atividades de protocolo: atividades de recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação, expedição e autuação de documentos avulsos para formação de processos, bem como os respectivos procedimentos decorrentes;

V - atos oficiais: ato jurídico praticado pela Administração Pública, que se refere aos poderes da União, no que tange a sua organização administrativa;

VI - Aviso de Recebimento - AR: serviço complementar dos Correios que permite a comprovação de recebimento, disponível no Ministério para Carta Registrada, Sedex, Sedex 10 e PAC;

VII - classificação: atribuição de um descritor e/ou um código a documentos, avulsos ou processos, resultantes de uma mesma função ou atividade, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso aos documentos;

VIII - Código de Classificação de Documentos - CCD: instrumento de gestão arquivística utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades;

IX - colaborador: funcionário de empresa de terceirização que possua contrato vigente com o Ministério;

X - correspondência: espécie de comunicação escrita, expedida ou recebida, que circula nas unidades do Ministério, à exceção dos processos, subdividida em:

a) correspondência ou encomenda de natureza particular: aquela de interesse pessoal de servidor ou colaborador do Órgão; e

b) correspondência oficial: aquela que trata de interesse específico das atividades do Órgão, trocada entre este e outras instituições, governamentais ou particulares;

XI - digitalização: processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner;

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

XIII - 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;

XIV - documento externo: documento de origem externa ao sistema, carregado no SEI do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação;

XV - documento interno: documento produzido no SEI do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação;

XVI - documento ou processo ostensivo: documento sem qualquer restrição de acesso de acesso;

XVII - equipe de gestão negocial do SEI: equipe responsável por executar as atividades de gestão documental, 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 do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação;

XVIII - expedição: ato de envio do documento ou processo para destinatário externo ao Ministério;

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

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

XXI - interessado: pessoa física ou jurídica diretamente afetada pelas decisões tomadas em relação ao objeto de análise do documento, avulso ou processo;

XXII - modalidade de correspondência: tipo de remessa da correspondência a ser expedida, dividindo-se em:

a) carta simples: correspondência expedida sem registro de entrega, que não oferece serviço de rastreamento;

b) carta registrada: correspondência expedida que recebe um código de registro, sendo possível seu rastreamento pelo sistema dos Correios;

c) Sedex: serviço de envio expresso de documentos e encomendas (pacotes) com entrega em até 2 (dois) dias úteis ao dia da postagem, com peso máximo de 30 Kg e dimensões

mínimas: 1cm de altura x 10cm de largura x 15cm de comprimento e máximas: 100cm (altura x largura x comprimento), sendo que a soma dos três lados não pode ultrapassar 200cm;

d) Sedex 10: serviço de envio expresso de documentos e encomendas com entrega até às 10 (dez) horas do dia útil seguinte ao da postagem, para volumes com até 10 kg, com dimensões de até 100 cm de comprimento, oferecendo rastreamento completo; e

e) PAC: serviço de envio de encomendas, com transporte via terrestre e entrega em até 10 (dez) dias úteis ao da postagem, para encomendas com até 30kg, e com dimensões 100cm (altura x largura x comprimento), sendo que a soma dos 3 (três) lados não pode ultrapassar 200cm, oferecendo rastreamento completo;

XXIII - Número Único de Protocolo - NUP: código numérico que identifica, de forma única e exclusiva, cada processo autuado no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação;

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

XXV - Processo Eletrônico Nacional - PEN: infraestrutura pública de processo administrativo eletrônico, que visa à obtenção de substanciais melhorias no desempenho da gestão processual, com ganhos em agilidade, produtividade, satisfação do público usuário e redução de custos;

XXVI - 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;

XXVII - remetente: instituição ou pessoa que encaminha o documento ou correspondência;

XXVIII - serviço complementar: serviço opcional aos serviços de postagem, oferecido pelos Correios;

XXIX - serviços telemáticos: tecnologia que permite a comunicação à distância entre serviços de informática por meio de redes de telecomunicações, dividindo-se em:

a) carta via internet: solução de comunicação digital criada pelos Correios, no qual os dados da mensagem enviada são captados eletronicamente e depois processados para que ocorra a produção e entrega da carta em meio físico; e

b) telegrama: serviço de mensagens com entrega ao destinatário em até 4 horas, se postado até às 14 horas, com tratamento prioritário e aceito em todo o território nacional;

XXX - servidor: pessoa legalmente investida em cargo ou em emprego público no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação;

XXXI - Sistema Eletrônico de Informações - SEI: sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação;

XXXII - suporte: material onde são registradas as informações;

XXXIII - Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTDD: 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;

XXXIV - tipo de processo: categoria atribuída a processos no SEI, a fim de agrupar aqueles que tratam do mesmo assunto e que apresentam classificação de assuntos, temporalidade para guarda específicas e níveis de acesso pré-definidos;

XXXV - Tramita.GOV.BR: plataforma centralizada que permite o trâmite de processos ou documentos administrativos digitais de maneira segura e com confiabilidade de entrega entre órgãos ou entidades que possuem os mais diferentes sistemas de processo administrativo eletrônico, desde que estejam integrados à plataforma;

XXXVI - tramitação: curso do documento, desde a sua criação ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa, também referido como movimentação;

XXXVII - transferência: passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário;

XXXVIII - unidade de Protocolo: unidade organizacional ou unidade administrativa que tenha, independentemente de sua denominação e posição hierárquica, as atividades de recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos;

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

XL - usuário interno: servidor, colaborador ou empregado público, em exercício em qualquer das unidades da administração direta deste Ministério que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas ou custodiadas no SEI deste órgão.

## CAPÍTULO II

### DAS ATIVIDADES DE PROTOCOLO

#### Seção I

#### Do recebimento, classificação e registro

#### Subseção I

#### Dos Documentos Não Digitais

Art. 4º Os documentos e processos de caráter oficial e ostensivo em suporte não digital, destinados ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação e protocolados presencialmente, serão recebidos pela unidade de Protocolo da administração central do Ministério, que deverá proceder à sua conferência, classificação, registro e autuação em meio eletrônico.

§ 1º A unidade de Protocolo emitirá comprovante de recebimento dos documentos e processos, conforme modelo disponível no SEI, do tipo “Termo de Devolução de Documentos em Suporte Físico”, após a digitalização e captura do processo ou documento físico para o SEI e devolução do original para o peticionante.

§ 2º O comprovante de que trata o § 1º deverá ser entregue ao peticionante juntamente ao processo ou documento original no momento de sua devolução.

§ 3º O “Termo de Devolução de Documentos em Suporte Físico” deverá ser impresso pela unidade de Protocolo e assinado pelo peticionante.

§ 4º O “Termo de Devolução de Documentos em Suporte Físico” deverá ser digitalizado pela unidade de Protocolo e inserido no processo correspondente no SEI do Ministério.

§ 5º No momento do recebimento, será verificada a integridade do invólucro do documento ou processo.

§ 6º Havendo danos no invólucro, o fato deverá ser registrado no ato do recebimento e comunicado à autoridade competente.

§ 7º Caso o invólucro esteja violado ou excessivamente danificado, a unidade de Protocolo poderá recusar seu recebimento.

§ 8º A classificação citada no **caput** deste artigo obedecerá a [Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020](#), quanto aos documentos e processos relacionados às atividades-meio, e a [Portaria AN nº 93, de 4 de novembro de 2022](#), quanto aos documentos relacionados às atividades finalísticas do Ministério.

Art. 5º Nos casos em que o interessado queira protocolar documentos ou processos físicos que não sejam destinados ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, caberá à unidade de Protocolo recusar o recebimento e orientar o interessado, quando couber.

Parágrafo único. Nos casos em que forem identificados documentos recebidos pelos Correios que não se destinam ao Ministério, caberá à unidade de Protocolo providenciar a devolução ao remetente ou encaminhamento ao órgão de destino, conforme a viabilidade.

Art. 6º O documento ou processo, de caráter oficial e ostensivo, recebido em meio físico será digitalizado conforme as suas respectivas especificidades, nos termos do art. 9º desta Instrução Normativa e do Anexo I do [Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020](#).

§ 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;

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 documento digital 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 IV 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 Ministério, sendo vedada sua execução por colaboradores terceirizados.

§ 4º Após a digitalização, a unidade de Protocolo deverá incluir o documento ou processo no SEI, mantendo o NUP original, quando houver.

Art. 7º O documento ou processo digitalizado deverá ser incluído no SEI mantendo o tipo de processo indicado na capa do processo físico ou, quando não houver indicação ou equivalência, caberá à unidade de Protocolo selecionar o tipo de processo mais adequado ao caso, dentre os disponíveis no sistema, podendo tal seleção ser alterada pela unidade destinatária, quando necessário.

§ 1º A seleção de tipo de processo de que trata o **caput** deverá observar as classes constantes nos códigos de classificação de documentos vigentes no Órgão.

§ 2º Os documentos digitalizados que se relacionem com processos correntes no Órgão deverão ser juntados ao processo cujo NUP foi indicado pelo remetente ou peticionante.

§ 3º nos casos em que não haja indicação do NUP do processo, a unidade de Protocolo poderá:

I - autuar o documento como novo processo no SEI; ou

II - pesquisar em qual processo o documento deverá ser incluído e proceder à juntada no processo adequado.

Art. 8º Os documentos e processos em suporte físico recebidos e identificados como de caráter oficial e ostensivo somente serão encaminhados às unidades destinatárias, via SEI, após a digitalização e inclusão de que tratam os arts. 6º e 7º desta Instrução Normativa.

Art. 9º A digitalização de que tratam os arts. 6º e 7º desta Instrução Normativa será efetuada no momento do recebimento de documentos, podendo a unidade de Protocolo:

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

II - protocolizar o documento original acompanhado de cópia simples, hipótese em que o servidor da unidade de 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.

Parágrafo único. Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, a digitalização poderá ser efetuada em até 5 (cinco) dias úteis.

Art. 10. Os documentos originais deverão ser guardados pelo peticionante para fins de posterior comprovação, caso haja necessidade.

§ 1º Após a digitalização de processos e documentos recebidos por meio de correspondência, o interessado poderá requerer junto ao Ministério a restituição dos documentos originais.

§ 2º Os documentos que não forem devolvidos aos remetentes poderão ser transferidos para a unidade de Arquivo Central da administração central do Ministério, após o devido tratamento arquivístico, mediante guia de transferência, conforme procedimentos previstos na [Instrução Normativa MCTI nº 10, de 13 de julho de 2023](#).

Art. 11. O recebimento de correspondências e encomendas consideradas de natureza particular deverá ser realizado diretamente pelo destinatário.

Parágrafo único: Correspondências e encomendas de natureza particular destinadas a servidores ou colaboradores que não se encontrem mais em exercício no Ministério não serão recebidas pela unidade de Protocolo.

Art. 12. A unidade de Protocolo da administração central do Ministério poderá, excepcionalmente, receber correspondências e encomendas de natureza particular, desde que atendidas as seguintes condições:

I - deverá ser apresentada solicitação formal de recebimento de encomendas de natureza particular em processo no SEI a ser encaminhado para a unidade de Protocolo, assinado pelo servidor interessado e sua chefia imediata, conforme formulário disponível no sistema;

II - as dimensões admitidas para o recebimento de encomendas de natureza particular (pacote/embalagem) não poderão ultrapassar as medidas estabelecidas nos modelos disponíveis na intranet do Ministério, em página dedicada ao Protocolo, ainda que as encomendas sejam enviadas ou recebidas por outras pessoas ou empresas;

III - o usuário terá até 5 (cinco) dias úteis para efetuar a retirada de sua correspondência ou encomenda de natureza particular, prazo a partir do qual a unidade de Protocolo poderá proceder à devolução da correspondência ou objeto ao remetente, não se responsabilizando por sua guarda; e

IV - caberá ao destinatário rastrear as correspondências e/ou encomendas de natureza particular, ficando a unidade de Protocolo isento da responsabilidade de informar sobre seu recebimento.

§ 1º Cabe exclusivamente à unidade de Protocolo a prerrogativa de recusar o recebimento de correspondências ou encomendas de natureza particular que não estejam plenamente aderentes às condições estabelecidas neste artigo.

§ 2º É vedada à unidade de Protocolo a abertura de correspondências ou encomendas de natureza particular.

## Subseção II

### Dos Documentos Digitais

Art. 13. Qualquer interessado que necessite interagir com os atos processuais eletrônicos no âmbito deste Ministério deve, obrigatoriamente, observar o disposto nos arts. 18 a 26 da [Portaria MCTI nº 5.334, de 23 de novembro de 2021](#).

Art. 14. São considerados, para fins de recebimento, classificação e registro, os processos e/ou documentos digitais encaminhados via:

- I - peticionamento eletrônico;
- II - Tramita.GOV.BR; e
- III - e-mail institucional da unidade de Protocolo.

§ 1º Em se tratando de documentação ou processo recebido por e-mail, a unidade de Protocolo deverá proceder ao devido registro, inserção no SEI e tramitação deste à unidade destinatária.

§ 2º Documentos oficiais encaminhados como anexo de outros e-mails que não o da unidade de Protocolo não deverão ser utilizados como documentos iniciais em processos eletrônicos no SEI.

§ 3º A classificação citada no **caput** deste artigo deverá observar as classes constantes nos códigos de classificação de documentos vigentes no Órgão.

Art. 15. Os peticionamentos realizados pelos interessados externos ao Ministério via sistema de peticionamento eletrônico adotado pelo Ministério poderão ser triados pela unidade de Protocolo ou recebidos diretamente pela unidade destinatária, conforme parametrização.

§ 1º Cabe ao interessado externo selecionar corretamente a unidade destinatária no momento da petição eletrônica.

§ 2º Caso a unidade de Protocolo não seja o destinatário final do peticionamento recebido, esse deverá realizar o encaminhamento de acordo com o teor do(s) documento(s) constante(s) no peticionamento.

§ 3º Caberá às unidades administrativas da administração central do Ministério solicitarem sua inclusão como área destinatária no sistema de peticionamento eletrônico do Ministério à gestão negocial do processo eletrônico no Órgão, bem como os serviços, categorias e solicitações que poderão receber diretamente de interessados externos mediante o peticionamento de que trata o **caput**.

Art. 16. Todos os processos encaminhados de órgãos externos via Tramita.GOV.BR para a administração central do Ministério serão recebidos pela unidade de Protocolo, que deverá:

- I - proceder ao seu recebimento;
- II - verificar o assunto;
- III - verificar o tipo de processo e alterá-lo, se necessário; e
- IV - encaminhar à unidade de destino.

### Subseção III

#### Do tratamento de processos e documentos sigilosos

Art. 17. Nas hipóteses de sigilo da informação, o tratamento dos documentos digitais e não digitais, avulsos ou processos, deve observar o disposto em legislação específica vigente.

Art. 18. Os documentos e processos de caráter sigiloso, classificados de acordo com os [arts. 23 e 24 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#), serão registrados em livro de protocolo e encaminhados diretamente ao seu destinatário ou ao ocupante do cargo mencionado.

Parágrafo único. É vedada a inclusão de documentos e processos classificados em qualquer grau de sigilo no SEI, conforme o [Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012](#).

Art. 19. Demais regras para tratamento dos processos, documentos e informações de caráter sigiloso podem ser estabelecidas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

## Seção II

### Da expedição

Art. 20. A correspondência oficial a ser expedida pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, via Correios, deverá, obrigatoriamente, ser registrada no SEI e encaminhada fisicamente à unidade de Protocolo:

I - acondicionada em envelope, pacote ou caixa onde constem o nome e endereço completo do destinatário e o número de registro no SEI;

II - com a informação da modalidade de expedição desejada, ficando a critério da unidade de Protocolo expedir na modalidade que julgar mais adequada, caso não haja indicação de modalidade;

III - com a informação do interesse, por parte da unidade remetente, na emissão do Aviso de Recebimento - AR; e

IV - nos casos de envio de encomendas e objetos diversos, deverá, obrigatoriamente, constar a nota fiscal ou o Formulário de Declaração de Conteúdo, conforme modelo disponível na intranet do Ministério, devidamente preenchido pela unidade remetente.

§ 1º A correspondência de natureza particular não será expedida pela unidade de Protocolo.

§ 2º A Nota Fiscal ou o Formulário de Declaração de Conteúdo deverá ser acondicionado em envelope plástico transparente afixado na parte externa da embalagem, conforme exige a legislação fiscal brasileira.

§ 3º Processos volumosos deverão ser encaminhados à unidade de Protocolo para expedição em suporte digital (pen drive, CD, dentre outros).

§ 4º A unidade de Protocolo não se responsabilizará pela impressão da correspondência a ser expedida.

Art. 21. Os processos constantes no SEI do Ministério deverão ser enviados, preferencialmente, via Tramita.GOV.BR.

Art. 22. Os envios de processos deste Ministério para órgãos externos via Tramita.GOV.BR serão executados apenas pelas unidades administrativas cadastradas como unidades centralizadoras no portal de Gestão de Protocolo, por intermédio dos servidores cadastrados com o perfil específico no SEI.

Art. 23. Na administração central, além da unidade de Protocolo, as unidades centralizadoras cadastradas para envio externo via Tramita.GOV.BR são:

- I - Gabinete do Ministro;
- II - Assessorias e Assessorias Especiais;
- III - Ouvidoria;
- IV - Corregedoria;
- V - Gabinete da Secretaria-Executiva;
- VI - Consultoria Jurídica; e
- VII - Gabinetes das Secretarias finalísticas.

§ 1º Caberá às chefias das unidades centralizadoras deste Ministério a indicação, para a equipe de gestão negocial do SEI, dos servidores que serão responsáveis pelo envio dos processos via Tramita.GOV.BR.

§ 2º Poderá ser realizado o cadastramento de outras unidades descentralizadas, mediante solicitação e análise de viabilidade pela equipe de gestão negocial do SEI.

§ 3º Nas unidades de pesquisa, as unidades centralizadoras serão as Diretorias.

### Subseção I

#### Das modalidades de postagem de correspondência

Art. 24. Serão admitidas as seguintes modalidades de correspondência para expedição pela unidade de Protocolo:

- I - Carta Simples;
- II - Carta Registrada;
- III - Sedex
- IV - Encomenda Expressa Internacional - EMS;
- V - Sedex 10;
- VI - Serviços Telemáticos: Carta via internet e Telegrama; e,
- VII - Serviço complementar de AR.

Parágrafo único. Será admitida modalidade oficialmente criada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT que não esteja elencada no **caput**, desde que esteja no escopo do contrato firmado entre este Ministério e a Empresa.

### Subseção II

### Dos modelos de endereçamento das correspondências

Art. 25. Para a expedição de correspondências e encomendas, o endereçamento deverá conter:

- I - nome do destinatário;
- II - tipo do logradouro;
- III - nome do logradouro;
- IV - número do lote/casa;
- V - complemento, se houver;
- VI - nome do bairro;
- VII - CEP;
- VIII - cidade; e
- IX - sigla da unidade da federação (UF).

§ 1º No anverso do envelope, deverão constar os dados do destinatário e a identificação do documento, enquanto, no verso, deverão constar os dados do remetente.

§ 2º Orientações para o adequado endereçamento se encontram disponíveis na intranet do Ministério, em página dedicada ao Protocolo.

### Seção III

#### Das publicações

Art. 26. Os atos oficiais destinados à publicação no Diário Oficial da União serão enviados diariamente via sistema próprio da Imprensa Nacional pela unidade de Protocolo.

Art. 27. Os atos oficiais destinados à publicação no Diário Oficial da União deverão ser encaminhados à unidade de Protocolo pelas unidades da administração central e, excepcionalmente, pelas unidades de pesquisa deste Ministério que não disponham de meios próprios para publicação de seus respectivos atos, nos seguintes termos:

- I - em pleno atendimento ao disposto nos [Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024](#);
- II - em formato digital, gerado no SEI e, excepcionalmente, em qualquer editor de texto compatível com o **Microsoft Word**;
- III - acompanhados de despacho ou documento equivalente no qual seja formalmente solicitada a publicação;
- IV - via SEI, tramitando-se o processo ou via e-mail institucional da unidade de Protocolo;
- V - havendo tabela ou planilha, esta deverá observar as seguintes recomendações:
  - a) ser gerada no SEI, sendo vedado o encaminhamento de arquivos externos gerados com a utilização de programas e aplicativos geradores de tabelas e planilhas, como o **Microsoft Excel e BrOffice**; e

b) ter bordas simples; e

VI - havendo imagem, esta deve observar os seguintes parâmetros:

a) ter largura de 12 ou 25 cm;

b) ter altura de, no máximo, 28 cm;

c) ser gerada em preto e branco, em tons de cinza ou colorida;

d) ter extensão **Tag Image File Format** (TIFF) ou **Joint Photographics Experts Group** (JPEG); e

e) ter resolução de, no mínimo, 250 pixels por polegada.

§ 1º Apenas serão publicados os atos que estejam enquadrados nos requisitos do [Decreto nº 9.215, de 29 de novembro de 2021](#), regulamentado pela [Portaria IN/CC/PR Nº 1, de 2 de janeiro de 2024](#).

§ 2º Os atos oficiais enviados sem o despacho mencionado no inciso III do **caput** serão devolvidos pela unidade de Protocolo às unidades demandantes para as devidas providências.

§ 3º A unidade de Protocolo:

I - poderá negar a publicação dos atos que não estiverem aderentes aos parâmetros elencados neste artigo;

II - não poderá alterar qualquer aspecto de atos oficiais assinados e encaminhados para publicação; e

III - poderá requisitar o envio de tabelas e planilhas encaminhadas pelo SEI em outros formatos digitais.

Art. 28. Os atos oficiais destinados à publicação em Boletim de Serviço deverão ser encaminhados à unidade de Protocolo pelas unidades da administração central e, excepcionalmente, pelas unidades de pesquisa e entidades vinculadas deste Ministério que não disponham de meios próprios para publicação de seus atos administrativos, nos seguintes termos:

I - em formato digital, gerado e encaminhado pelo SEI;

II - gerado em qualquer editor de texto compatível com o **Microsoft Word** e encaminhado por e-mail, excepcionalmente; e

III - acompanhados de despacho ou documento equivalente, no qual seja formalmente solicitada a publicação.

§ 1º Os atos oficiais enviados sem o despacho mencionado no inciso III do **caput** serão devolvidos pela unidade de Protocolo às unidades demandantes para às devidas providências;

§ 2º Deverão ser encaminhados para publicação em Boletim de Serviço apenas os atos que não se enquadram nos requisitos do Decreto nº 9.215, de 2021, regulamentado pela Portaria IN/SG/PR nº 9, de 2021, para publicação no Diário Oficial da União.

§ 3º Devem ser observados os padrões de redação de atos oficiais constantes na [Lei nº 13.709, de 18 de agosto de 2018](#), e no [Decreto nº 12.002, de 22 abril de 2024](#).

§ 4º A unidade de Protocolo:

I - poderá recusar a publicação dos atos que não estiverem aderentes aos parâmetros elencados neste artigo; e

II - não poderá alterar qualquer aspecto de atos oficiais assinados e encaminhados para publicação.

Art. 29. Os Boletins de Serviço serão disponibilizados regularmente na Intranet do Ministério 2 (duas) vezes ao mês, com intervalo aproximado de 15 (quinze) dias, salvo em casos excepcionais, quando poderá ser disponibilizado o Boletim de Serviço Suplementar, a qualquer tempo.

### CAPÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. As dúvidas ou os casos omissos surgidas na aplicação desta Instrução Normativa serão solucionadas pelo Chefe da unidade de Protocolo do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

Art. 31. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de agosto de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Luis Manuel Rebelo Fernandes, Secretário-Executivo**, em 03/07/2024, às 14:45 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).