



2656093



00135.221499/2020-13

**MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS**

Secretaria-Executiva

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2021

Aprova a Norma de Uso do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, de que trata a Portaria nº 3.838, de 17 de novembro de 2021, do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos.
--

A **SECRETÁRIA-EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS**, no uso da competência que lhe foi delegada pelo art. 2, XII da Portaria nº 6, de 12 de janeiro de 2021, resolve:

Art. 1º Aprovar a Norma de Uso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, instituído por meio da Portaria nº 3.838, de 17 de novembro de 2021, do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, na forma dos Anexos I, II e III desta Instrução Normativa.

Art. 2º Caberá à Divisão de Gestão Documental, da Coordenação de Gestão Documental e Eventos, da Coordenação-Geral de Logística, da Subsecretaria de Orçamento e Administração da Secretaria-Executiva exercer a função de unidade gestora do SEI.

Art. 3º As propostas de revisão das normas referentes ao processo eletrônico serão submetidas à Subsecretaria de Orçamento e Administração da Secretaria-Executiva do Ministério da Mulher, Família e dos Direitos Humanos, previamente à aprovação da autoridade competente para a sua publicação.

Art. 4º O uso inadequado do SEI sujeitará o responsável às sanções civis, administrativas e criminais, na medida de sua responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 5º Os casos omissos serão resolvidos pela Divisão de Gestão Documental da Subsecretaria de Orçamento e Administração da Secretaria-Executiva do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor no dia 3 de janeiro de 2022.

TATIANA BARBOSA ALVARENGA

ANEXO I

NORMA DE USO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

1. FINALIDADE

1.1. Definir instruções complementares para as rotinas e procedimentos relativos a processo eletrônico, e estabelecer regras e diretrizes para a gestão de documentos em meio físico, para o tratamento de informação sigilosa classificada, para o cadastro de usuários externos e para o peticionamento eletrônico.

2. DEFINIÇÕES

2.1. Para fins desta Norma, considera-se:

2.1.1. Assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, com vistas a firmar determinado documento com sua assinatura:

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

II - assinatura cadastrada: mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de *login* e senha.

2.1.2. Arquivo Central: responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento;

2.1.3. Arquivo Setorial: arquivo de um setor ou serviço de uma administração;

2.1.4. Autenticação: atestação de que um documento é verdadeiro ou de que uma cópia reproduz fielmente o original, de acordo com as normas legais de validação;

2.1.5. Autenticidade: credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção. A autenticidade é composta de identidade e integridade;

2.1.6. Autuação: também chamada de formação de processo, é o termo que caracteriza a abertura do processo, com geração de Número Único de Protocolo - NUP;

2.1.7. Captura para o SEI: conjunto de operações que visam o registro, classificação, atribuição de informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo;

2.1.8. Colaborador: fornecedor, estagiário ou terceirizado alocado no órgão (INSTRUÇÃO NORMATIVA CGU Nº 1/2018);

2.1.9. Conversão: transformação de um documento físico para o formato digital por meio de dispositivo apropriado (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística);

2.1.10. Credencial de acesso ao SEI: credencial concedida no SEI que permite ao usuário atuar sobre processo com nível de acesso "Restrito e "Sigiloso" em determinada unidade;

2.1.11. Documento: Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

- 2.1.12. Documento em fase corrente: documento armazenado nos arquivos setoriais das unidades administrativas e que constituem objeto de consulta frequente;
- 2.1.13. Documento digital: é o documento armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:
- a) nato-digital: produzido originariamente em formato digital (Decreto nº 10.278, de 2020);
 - b) digitalizado: representante digital do processo de digitalização do documento físico e seus metadados (Decreto nº 10.278, de 2020); e
 - c) autenticado: documento digitalizado e submetido à autenticação.
- 2.1.14. Documento oficial: documento emanado do poder público ou de entidade de direito privado capaz de produzir efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato;
- 2.1.15. Documento preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de Pareceres e Notas Técnicas;
- 2.1.16. Informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;
- 2.1.17. Integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino (Lei nº 12.527, de 2011);
- 2.1.18. Interessado: são legitimados como interessados no processo administrativo:
- I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou de interesses individuais ou no exercício do direito de representação;
 - II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser tomada;
 - III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos; e
 - IV - as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.
- 2.1.19. Juntada: união de dois ou mais processos, ou de um documento a um processo, podendo ser realizada por apensação ou anexação;
- 2.1.20. Juntada por Anexação: união em caráter definitivo e irreversível de documento(s), avulso(s) ou processo(s), a outro processo, desde que referentes a um mesmo interessado ou assunto, visando à continuidade da ação administrativa (Portaria Interministerial MJ e MP Nº 1.677/2015);
- 2.1.21. Juntada por Apensação: união em caráter temporário de processo(s) a outro processo, destinada ao estudo, instrução e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes e servir de documento elucidativo para a instrução deste, pertencente a um mesmo interessado ou não (Portaria Interministerial MJ e MP Nº 1.677/2015);
- 2.1.22. Migração: transformação de um processo eletrônico ou híbrido pertencente a outro sistema para processo eletrônico do SEI. O processo deixa de tramitar no sistema de origem;
- 2.1.23. Níveis de Acesso: forma de controle de documentos e de processos eletrônicos no SEI, sendo categorizados em:
- I - Público: acesso irrestrito aos usuários do SEI, sendo possível, ainda, a visualização dos documentos por usuário externo, se habilitado;
 - II - Restrito : acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou ou a usuários externos credenciados (Orientação Conjunta nº 1/2021 ME e CGU); e
 - III - Sigiloso: acesso limitado aos usuários que possuem Credencial de Acesso ao SEI sobre o processo, em determinada unidade. O nível de acesso Sigiloso não corresponde aos graus de sigilo reservado, secreto e ultrassecreto de que tratam os Art. 23 e 24 da Lei de Acesso à Informação (Orientação Conjunta nº 1/2021 ME e CGU);
- 2.1.24. Número Único de Protocolo - NUP: código numérico que identifica de forma única e exclusiva cada processo, produzido ou recebido, conforme normatização específica do Poder Executivo Federal;
- 2.1.25. Número SEI: código numérico, próprio do SEI, sequencial, gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento dentro do sistema;
- 2.1.26. Processo: conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constituiu uma unidade de arquivamento;
- 2.1.27. Processo eletrônico: processo constituído somente por documentos originalmente eletrônicos e mantidos exclusivamente em formato eletrônico (INSTRUÇÃO NORMATIVA CGU Nº 1/2018);
- 2.1.28. Processo físico: processo constituído somente por documentos originalmente físicos e mantidos exclusivamente em formato físico;
- 2.1.29. Processo híbrido: Processo constituído de documentos originalmente físicos e documentos originalmente eletrônicos, formando um conjunto conceitualmente indivisível, mantidos os documentos originalmente físicos nos autos físicos com cópias em versão eletrônica e mantidos os documentos originalmente eletrônicos exclusivamente na versão eletrônica;
- 2.1.30. Processo principal: processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento ao seu andamento ou decisão;
- 2.1.31. Protocolização: conjunto de procedimentos que compreende o recebimento e o registro de processos e de documentos;
- 2.1.32. Relacionamento de processos: funcionalidade do Sistema SEI utilizada para agrupar processos que possuam alguma ligação entre si, porém autônomos e de tramitação individual;
- 2.1.33. SEI (Sistema Eletrônico de Informação): Sistema informatizado, criado e cedido gratuitamente pelo Tribunal Regional Federal – TRF da 4ª Região, de gestão de processos e de documentos eletrônicos, com a finalidade de gerir o conjunto de procedimentos e de operações técnicas relacionadas aos processos e aos documentos administrativos;
- 2.1.34. Suporte: material no qual são registradas as informações;
- 2.1.35. Tipo de processo: classificação do processo no SEI por meio de nome que identifica a sua espécie e função;
- 2.1.36. Tramitação: curso do documento ou do processo, desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa;
- 2.1.37. Unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional dos órgãos e das entidades da Administração Pública Federal;
- 2.1.38. Unidade administrativa: unidade do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos que detém competência legal e regimental para exercer suas atribuições;
- 2.1.39. Unidade gestora: unidade responsável por fazer a administração, parametrização e suporte técnico do SEI;
- 2.1.40. Unidade protocolizadora: unidade organizacional responsável pelo conjunto de procedimentos de recebimento, registro, controle, expedição, arquivamento e juntada de processos (INSTRUÇÃO NORMATIVA CGU Nº 1/2018);

2.1.41. Usuário externo: pessoa física ou jurídica externa ao Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos que, mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso ao SEI para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa natural; e

2.1.42. Usuário interno: qualquer pessoa que, mesmo transitoriamente, exerça no Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos cargo, emprego, função pública ou preste serviço terceirizado contratado pelo MMFDH.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DAS ÁREAS

3.1. Caberá à Divisão de Gestão Documental, da Subsecretaria de Orçamento e Administração da Secretaria-Executiva, como unidade gestora do SEI:

- a) prestar assistência técnica e orientação, e oferecer treinamento aos usuários para utilização do SEI;
- b) propor revisões das normas técnicas referentes ao processo eletrônico no âmbito do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos;
- c) orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de gestão de documentos a partir do sistema;
- d) promover a racionalização da produção documental em parceria com as demais unidades administrativas do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos;
- e) realizar estudos, em conjunto com a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação da Secretaria-Executiva, para o aperfeiçoamento do sistema;
- f) receber, conferir, digitalizar, registrar, autenticar e tramitar os documentos de origem externa recebidos no âmbito do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, informando ao remetente seu Número Único de Protocolo - NUP;
- g) autorizar a transferência de documentos e processos físicos ao Arquivo Central;
- h) arquivar, custodiar, preservar e manter organizados os documentos e processos físicos recebidos, possibilitando a pesquisa desses documentos quando solicitados pelas unidades administrativas do órgão;
- i) realizar a remessa de documentos físicos quando não for possível a tramitação eletrônica ou quando formalmente solicitado pelas unidades administrativas do órgão;
- j) receber e expedir correspondências;
- k) controlar o acesso de usuários internos e externos ao sistema SEI;
- l) manter o manual do SEI atualizado e disponível aos usuários internos e externos do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos; e
- m) auxiliar a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação na realização de auditorias no SEI, mediante solicitações oriundas de Processos Administrativos Disciplinares ou solicitação formal pelo titular da unidade administrativa, com as respectivas justificativas.

3.2. Caberá à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação:

- a) fornecer suporte tecnológico às unidades administrativas que utilizam o SEI;
- b) garantir a infraestrutura, e realizar manutenções e atualizações para o pleno funcionamento do sistema;
- c) gerir o banco de dados do SEI e zelar pela sua integridade;
- d) promover a preservação, a fidedignidade e a autenticidade dos arquivos digitais registrados no banco de dados do SEI;
- e) desenvolver e implementar, em parceria com a Divisão de Gestão Documental, a Política de Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais de acordo com o disposto na Política de Segurança da Informação e Comunicações do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos;
- f) realizar auditorias no sistema mediante solicitações oriundas de Processos Administrativos Disciplinares ou solicitação formal pelo titular da unidade administrativa, com as respectivas justificativas;
- g) fornecer a sustentação necessária para o pleno funcionamento do sistema; e
- h) desenvolver e implementar mecanismos de interoperabilidade de outros sistemas com o SEI.

3.3. Caberá às unidades administrativas do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos:

- a) elaborar documentos no SEI;
- b) contribuir para o processo de aperfeiçoamento da gestão de documentos;
- c) verificar se os registros e as movimentações de processos no âmbito da sua unidade estão sendo efetuados de forma adequada;
- d) conferir, no ato do recebimento, as informações e os arquivos digitais dos registros oriundos do Protocolo Geral, da Divisão de Gestão Documental da Subsecretaria de Orçamento e Administração da Secretaria Executiva, e do Sistema de Peticionamento Eletrônico;
- e) revisar o nível de acesso Restrito decorrente de protocolização de documento de procedência externa;
- f) revisar o nível de acesso Restrito de Documento Preparatório, após a decisão subsequente;
- g) revisar, sempre que necessário, o nível de acesso dos documentos, ampliando ou limitando seu acesso;
- h) solicitar o acesso aos usuários do SEI na respectiva unidade;
- i) comunicar de imediato à Divisão de Gestão Documental as alterações dos usuários do SEI referentes à exoneração, dispensa, mudança de setor, dispensa de estagiário ou de terceirizado;
- j) propor à Divisão de Gestão Documental a criação de novos tipos de processos, documentos e modelos de documentos específicos de sua área para serem inseridos no SEI;
- k) organizar e preservar os documentos físicos, em fase corrente, mantidos temporariamente nos respectivos arquivos setoriais, para fins de conferência com o original, caso necessário; e
- l) inserir no SEI documentos recebidos diretamente nas unidades administrativas devido a restrições de acesso.

3.4. Caberá aos usuários internos:

- a) registrar no sistema todos os documentos produzidos ou recebidos, no âmbito de suas unidades;
- b) manter a cautela necessária ao utilizar o SEI, para evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às suas informações;
- c) encerrar a sessão de uso do SEI sempre que se ausentar do computador, com o intuito de impossibilitar o uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

- d) responder por consequência decorrente de ações ou omissões que possam colocar em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha particular ou das transações que esteja habilitado a fazer;
- e) manter o sigilo da senha de uso pessoal, sob pena de responsabilização, no caso de utilização indevida; e
- f) impedir o acesso indevido à informação restrita ou sigilosa.

4. PERFIL DE ACESSO

- 4.1. O perfil de acesso dos usuários do SEI definirá o nível de acesso e as autorizações de uso no sistema no que se refere ao cadastro e à tramitação de processos, bem como à geração e à assinatura de documentos.
- 4.2. Todos os servidores efetivos e comissionados, bem como estagiários, terão autorização para cadastro e tramitação de processos e para a geração e assinatura de documentos.
- 4.3. Os perfis de usuários colaboradores não estarão autorizados a assinar documentos no âmbito do SEI.
- 4.3.1. Nos casos em que for necessária a assinatura do Colaborador no SEI-MMFDH, deverá ser realizada a assinatura manual em papel, com a identificação do Colaborador, digitalizando posteriormente o documento e inserindo-o no SEI.
- 4.3.2. O cadastro de usuário colaborador será efetivado unicamente mediante solicitação de seu supervisor, que será responsável por acompanhar as ações realizadas pelo colaborador no SEI.
- 4.4. Os perfis padronizados pela administração pública disponibilizados para utilização dos usuários internos serão:
 - a) Administrador: Perfil utilizado pela equipe de gestão do SEI com a função de gerenciar o sistema e de conceder acesso aos demais perfis;
 - b) Acervo de sigilosos da unidade: perfil que possibilita a consulta de todos os processos de nível de acesso "sigiloso" na unidade, podendo ativar credencial em processos sem credencial ativa ou com credenciais inativas;
 - c) Completo: Perfil destinado para usuários ocupantes de cargo ou função de nível 1.2 ou superior, e ou aqueles equivalentes;
 - d) Básico: Perfil destinado para Servidores;
 - e) Colaborador: Perfil destinado para Colaboradores;
 - f) Estagiário: Perfil destinado para Estagiários; e
 - g) Órgão Colegiado: Perfil destinado a integrantes de órgãos colegiados.
- 4.4.1. Poderá ser realizada a criação de novos perfis conforme a necessidade e demanda do Ministério.
- 4.4.2. O cadastro dos usuários será feito por solicitação, por meio de sistema específico, disponível na intranet do MMFDH.
- 4.4.3. Um usuário poderá estar associado a mais de uma unidade no SEI, desde que haja aprovação da(s) respectiva(s) autoridade(s) competente(s) das unidades envolvidas.
- 4.4.4. As unidades deverão revisar periodicamente a listagem dos respectivos usuários internos, comunicando à Gestão do SEI sobre eventuais necessidades de alterações e/ou exclusões, por meio de sistema específico, disponível na intranet do MMFDH.
- 4.4.5. É dever dos titulares das respectivas unidades informais à Gestão do SEI toda e qualquer alteração nos perfis (permissões) e na lotação dos servidores, estagiários e colaboradores.

5. DO PROCESSO ELETRÔNICO

- 5.1. Os documentos arquivísticos produzidos ou recebidos pelo Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos integrarão processos eletrônicos, no âmbito do SEI.
- 5.2. Todos os documentos gerados ou inseridos no SEI constituirão ou se vincularão a um processo eletrônico, sendo de responsabilidade exclusiva do usuário os registros por ele realizados.
- 5.3. O processo eletrônico no SEI deve ser criado e mantido pelos usuários de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes aspectos:
 - I - ser formado de maneira cronológica, lógica e contínua, ressalvada a necessidade de alteração da ordem dos documentos na árvore do processo no SEI, usada para corrigir inserções que, dispostas em sequência cronológica, dificultam o entendimento das informações ou da situação tratada no processo.
 - II - possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos, salvo os processos físicos já existentes que forem digitalizados e convertidos em processo eletrônico;
 - III - permitir a anexação e o relacionamento entre processos; e
 - IV - observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção.
- 5.3.1. É dever do usuário interno verificar a existência de registros ou trâmites de processos afetos a sua unidade, que porventura demandem a adoção de providências.
- 5.3.2. Ao receber processo tramitado erroneamente, o usuário interno deverá remetê-lo ao real destinatário, se identificável, ou devolvê-lo à unidade que o tramitou, para as providências cabíveis.
- 5.3.3. Os documentos externos nato-digitais, originários de outros sistemas governamentais, serão considerados originais para todos efeitos legais.
- 5.3.4. Os documentos externos resultantes da digitalização de documentos originais em suporte físico serão considerados cópias autenticadas administrativamente.
- 5.3.5. Os documentos externos resultantes da digitalização de cópias de documentos em suporte físico serão considerados cópias simples.
- 5.3.6. Os usuários externos poderão enviar documentos digitalizados por meio de peticionamento eletrônico, que serão considerados cópias simples, para todos os efeitos legais.
- 5.3.7. A apresentação dos originais dos documentos digitalizados pelos usuários externos será necessária apenas quando a regulamentação ou a lei expressamente o exigir.
- 5.3.8. O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do usuário externo, que responderá de acordo com a legislação civil, penal e administrativas por eventuais adulterações ou fraudes.
- 5.3.9. Impugnada a integridade do documento digital, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração ou de fraude, no prazo de até cinco dias, dará conhecimento do fato à autoridade competente para adoção das providências administrativas, civis e penais cabíveis.
- 5.3.10. O Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos poderá exigir, a seu critério, até que acabe seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do documento original em papel, no âmbito do órgão, ou enviado por usuário externo, por meio de peticionamento eletrônico, determinando o prazo de cinco dias para sua apresentação.

6. DA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

6.1. Os documentos oficiais produzidos no âmbito do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos deverão ser criados por meio do editor de textos do SEI, exceto quando:

- a) tal medida for tecnicamente inviável;
- b) o documento oficial contenha elemento cuja formatação seja incompatível com o editor de textos do SEI;
- c) houver indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo; ou
- d) existir previsão de exceção em instrumento normativo próprio.

6.1.1. No caso das exceções previstas no item 6.1, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória, e, quando do retorno da disponibilidade do sistema, devem ser imediatamente digitalizados e capturados para o SEI e arquivados em local apropriado, devendo justificar o ocorrido por meio de Certidão assinada por servidor ou autoridade competente.

6.1.2. Qualquer usuário poderá elaborar documentos, bem como assinar aqueles de sua competência, exceto nos casos previstos no item 4.3;

6.1.3. O limite do tamanho individual de arquivos para captura para o SEI de documentos externos será de 220MB.

6.1.4. Os documentos arquivísticos digitais de áudio e vídeo serão gravados em formato de compressão, que garanta o menor tamanho de arquivo possível, mantendo sua inteligibilidade, a fim de garantir que os arquivos não ultrapassem o limite estabelecido no item 6.1.3.

6.1.5. Deverá ser evitada a replicação de registros já existentes a fim de não sobrecarregar o banco de dados do sistema.

6.1.6. A remissão a documentos e processos deve ser feita por meio das funções "Link SEI" ou "Relacionamentos do Processo".

6.1.7. Os documentos arquivísticos digitais, de qualquer natureza, que ultrapassem o limite de tamanho serão mantidos em mídia digital, identificados no processo com tipo de documento específico e arquivado na unidade responsável pelo processo correspondente, para posterior transferência ao Arquivo Central.

7. DA RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS, DA CAPTURA PARA O SEI E DA DIGITALIZAÇÃO

7.1. Os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico serão capturados para o SEI observando os seguintes procedimentos:

- a) verificar se o documento é destinado ao Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, se o invólucro encontra-se íntegro e se será objeto de digitalização para o SEI;
- b) datar, assinar e devolver o comprovante de recebimento, se houver;
- c) averiguar se o documento recebido é original, cópia autenticada em cartório ou cópia simples;
- d) identificar se o documento é oficial ou particular, ostensivo ou sigiloso, ordinário ou urgente, fazendo a separação conforme especificações para que sejam adotados os procedimentos específicos;
- e) correspondências, processos ou documentos com indicação de sigilo expresso no envelope não deverão ser abertos apenas pelo destinatário ou, na ausência da informação, pela autoridade da área;
- f) verificar se o documento recebido já possui NUP de outro órgão do Poder Executivo Federal;
- g) registrar, no verso do documento, data e hora do recebimento;
- h) registrar o documento no SEI, anotando no canto superior direito da primeira página o seu número de registro no SEI e o NUP;
- i) digitalizar o suporte físico em sua integralidade, gerando uma fiel representação digital em formato PDF/A, com resolução mínima de 300 (trezentos) dpi, preferencialmente em tons de cinza e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR;
- j) capturar o arquivo digital resultante da digitalização para o SEI, informando a data de produção do documento e a identificação adequada do nível de acesso à informação, em conformidade com o disposto na legislação pertinente;
- l) conferir e autenticar no SEI o arquivo digital resultante da digitalização. Este procedimento deve ser feito por servidor público, por meio de sua assinatura digital com emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, que procederá ao arquivamento da via física no arquivo setorial ou no Arquivo Central; e
- m) tramitar o processo para a unidade de destino por meio do SEI.

7.1.1. Em caso de indisponibilidade do sistema, os documentos recebidos serão carimbados com a data e hora de recebimento pelo Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos.

7.1.2. Serão autuados como novos processos no SEI os documentos avulsos de procedência externa que não possuam referência expressa ao número de processo já existente ou se refiram a processo ou documento físico ainda não convertidos para processo eletrônico.

7.1.3. Processos de procedência externa recebidos em suporte físico serão protocolizados no SEI com NUP próprio do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, exceto se já possuírem, quando deverão ser digitalizados e capturados para o SEI mantendo o NUP do órgão ou entidade do Poder Executivo Federal de origem.

7.1.4. O documento, avulso ou processo, recebido de órgão ou entidade não integrante da Administração Pública Federal receberá um NUP e a identificação de origem, se houver, será mantida como referência;

7.1.5. Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, devidamente justificados, a digitalização de processos ou documentos de procedência externa recebidos em suporte físico poderá ser efetuada em até cinco dias úteis, contados da data de seu recebimento no Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos.

7.1.6. As correspondências e os documentos externos recebidos pelo Protocolo Geral, Divisão de Gestão Documental da Subsecretaria de Orçamento e Administração da Secretaria-Executiva, serão abertos e capturados para o SEI, ressalvados aqueles que sejam sigilosos.

7.1.7. Nos casos em que for impossível ou inviável a digitalização devido às características intrínsecas do suporte ou mau estado de conservação do documento e quando se tratar de documento digital superiores à capacidade de carregamento do SEI, será possível a tramitação em suporte físico do original ou a guarda para consulta na unidade responsável pelo cadastramento.

7.1.8. Os documentos mencionados no item 6.1.7 deverão ser informados nos respectivos processos, mediante despacho, no local onde deveriam ser inseridos no SEI, o qual deve registrar se o documento está sendo tramitado fisicamente ou armazenado para consulta.

7.2. O processo de digitalização será realizado visando manter a integridade e a autenticidade e garantir o mínimo de qualidade entre o arquivo digital gerado e o documento em suporte físico, levando em consideração suas características físicas e seu estado de conservação.

7.2.1. Os documentos de procedência interna em suporte físico serão capturados para o SEI observando a sequência desses procedimentos:

- a) verificar se o documento a ser digitalizado possui ou não registro no sistema MJDoc, SADWEB, SEI.SDH ou qualquer outro sistema que antigas estruturas utilizavam;

b) digitalizar o suporte físico em sua integralidade, gerando uma fiel representação digital em formato PDF/A, com resolução mínima de 300 (trezentos) dpi, preferencialmente em tons de cinza e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR;

c) capturar o arquivo digital resultante da digitalização para o SEI, informando a indicação da real data do documento, a identificação adequada do nível de acesso à informação e seu NUP original, quando houver, em conformidade com o disposto na legislação pertinente;

d) conferir e autenticar no SEI o arquivo digital resultante da digitalização. Este procedimento deverá ser feito por servidor público, por meio de sua assinatura digital com emprego de certificado digital emitido no âmbito da ICP-Brasil. A documentação física ficará sob a custódia da unidade responsável pelo registro que procederá posteriormente a transferência ao Arquivo Central; e

e) tramitar processo para a unidade de destino por meio do SEI.

7.2.2. Quando for encaminhada mídia eletrônica junto à documentação física, deverá ser feita a inserção do conteúdo no respectivo processo.

7.2.3. Se a mídia eletrônica estiver vazia ou contiver arquivo danificado, o fato deverá ser registrado e comunicado imediatamente ao destinatário do documento e à área que receberia o documento.

7.2.4. As mídias eletrônicas não suportadas pelo SEI serão encaminhadas para as respectivas áreas de destino.

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

7.3. Não deverão ser objeto de digitalização nem capturados para o SEI, exceto nos casos em que tais documentos venham a se tornar peças processuais:

a) jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não caracterizem documentos arquivísticos; e

b) correspondências pessoais.

7.3.1. As correspondências e encomendas de caráter particular não serão consideradas documentos arquivísticos e, portanto, não serão recebidas pelo Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos.

7.3.2. Quando for impossível ou inviável a inserção de digitalização de documento no SEI, será registrado na planilha de entrega de correspondências, se o documento for proveniente dos correios, ou será registrado no caderno de protocolo e entregue à área responsável.

7.3.3. Documentos que possuam indicação de classificação da informação nos graus de RESERVADO, SECRETO e ULTRASECRETO, conforme estabelecido no art. 25 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, não serão capturados para o SEI em nenhuma circunstância.

8. DO SOBRESTAMENTO, RELACIONAMENTO E ANEXAÇÃO DE PROCESSO

8.1. O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal constante do próprio processo sobrestado ou de seu anexo ou apenso.

8.1.1. O documento no qual consta a determinação de que trata o item 7.1, juntamente com seu Número SEI, e seu teor resumido devem constar do campo motivo para sobrestamento do processo no SEI.

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

8.2. O relacionamento de processos será efetivado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a busca de informações.

8.2.1. O relacionamento de processos não se confunde com o sobrestamento ou anexação, não havendo vinculação entre e suas tramitações, que continuam a ocorrer normalmente e de forma autônoma.

8.3. A anexação ocorrerá quando houver a necessidade de unificação permanente de processos com o(s) mesmo(s) interessado(s) e assunto, para que sejam analisados e decididos de forma conjunta.

8.3.1. Uma vez anexado ao principal, o processo acessório perderá a individualidade, não sendo mais possível realizar nele nenhuma ação isolada.

8.3.2. Como regra, o processo mais novo será anexado ao processo mais antigo. Entretanto, se considerada conveniente e oportuna, a unidade poderá proceder à anexação indicando o processo mais novo como principal.

8.3.3. A desanexação de processos poderá ser feita excepcionalmente por meio de solicitação ao Gestor(a) do SEI, fundamentada em Termo de Desanexação de Processo assinado por autoridade competente no âmbito do processo principal.

9. DA EXCLUSÃO, DO CANCELAMENTO E DA NULIDADE DE DOCUMENTOS

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

9.1.1. A operação de cancelamento de documentos assinados é permitida somente para servidor, mediante justificativa registrada em campo específico do SEI.

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

9.2. Os documentos oficiais somente poderão ser cancelados por determinação formal do responsável das unidades administrativas seguindo a hierarquia até ao patamar dos Coordenadores-Gerais.

9.2.1. A determinação de que trata o item 8.2 será formalizada por Termo de Cancelamento de Documento, cujo Número SEI e teor resumido devem constar do campo: motivo para cancelamento do documento no SEI.

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

9.3. As operações de cancelamento e de exclusão poderão ser usadas para documentos gerados e inseridos.

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

10. DA CONVERSÃO DE PROCESSO FÍSICO PARA DIGITAL

10.1. A conversão de processos em suporte físico para eletrônico obedecerá, além das recomendações de que tratam o item 6, aos seguintes procedimentos:

a) instruir e digitalizar o processo físico de acordo com o disposto nesta Norma e os normativos referentes a gestão documental em suporte físico;

b) digitalizar a frente e o verso das folhas do processo, ainda que o verso da folha tenha recebido o carimbo "Em Branco", por não apresentar conteúdo;

c) cada volume do processo deverá ser digitalizado separadamente, assim terá seu próprio representante digital;

d) caso o processo possua mídia fisicamente juntada, seu conteúdo será compactado em um único arquivo e capturado para o SEI;

e) o inteiro teor do processo físico e seus arquivos serão transferidos para o SEI na seguinte ordem:

I - arquivos PDF/A da digitalização das partes públicas de cada volume do processo; e

II - arquivos de mídia porventura existentes, na sequência em que foram juntados no processo em suporte físico, independente da indicação do nível de acesso.

f) o primeiro documento gerado no SEI, logo após a captura dos arquivos de que trata o subitem "i", do item 6.1, deve ser o Termo de Encerramento de Trâmite Físico, assinado pelo servidor responsável pela conversão, indicando:

I - o número do processo objeto da conversão e seu interessado;

II - a informação do encerramento da tramitação do processo em suporte físico, sendo vedada qualquer juntada física de novos documentos, para, a partir de então, ter continuidade de sua tramitação somente por meio do SEI;

III - a informação do número da folha em que se encerrou a tramitação do processo em suporte físico, bem como a quantidade de volumes e de mídias que o compõe;

IV - a informação sobre os arquivos resultantes da sua digitalização capturados para o SEI, devendo constar o número de arquivos referentes aos volumes, aos apartados sigilosos e ao conteúdo das mídias;

V - a unidade responsável pela conversão; e

VI - a data na qual se deu a conclusão do procedimento de conversão.

g) o Termo de Encerramento de Trâmite Físico deverá ser impresso e inserido também no processo físico, antes de seu arquivamento.

10.1.1. O processo objeto da conversão para processo eletrônico deve ser cadastrado no SEI com seu Número Único de Protocolo - NUP já existente, incluindo o correspondente Dígito Verificador, e mantendo o interessado e data de autuação do processo.

10.1.2. Os processos convertidos para o formato eletrônico deverão ser arquivados nos setores com a atribuição de arquivo setorial das unidades administrativas, onde aguardarão a sua transferência ao Arquivo Central.

10.1.3. Os processos apensados fisicamente devem ser capturados de forma individual, devendo, após a conversão, proceder ao relacionamento entre os processos no SEI.

10.2. Qualquer processo ou documento avulso em suporte físico pode ser convertido para eletrônico diretamente pelas unidades administrativas competentes, observando os procedimentos de conversão dispostos nesta Norma.

10.2.1. As unidades administrativas poderão demandar apoio ao Protocolo Geral, para a conversão de processos em suporte físico para eletrônico, desde que os processos encaminhados estejam em conformidade com o disposto na normatização afeta à instrução processual em suporte físico e nesta Norma.

10.3. Em casos de desconformidade, os processos serão devolvidos para a área demandante.

11. DA ASSINATURA ELETRÔNICA E MANUAL

11.1. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de Assinatura Eletrônica nas seguintes modalidades:

a) assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto à ICP-Brasil;

b) assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário; e

c) assinatura manual, na forma do item 4.3.1.

11.1.1. As assinaturas digitais e cadastradas são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

11.2. A assinatura terá denominação do cargo efetivo ou cargo comissionado, sendo que neste caso são adotadas as denominações definidas na legislação que aprova a estrutura regimental do Ministério, admitindo-se a variação de gênero feminino e masculino e a qualificação de substituição, além do número da matrícula SIAPE.

12. DA MOVIMENTAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS

12.1. Os registros de entrada e saída de processos no âmbito das unidades administrativas deverão ser realizados por meio do SEI.

12.1.1. Os processos de interesse particular dos servidores e de caráter unilateral poderão ser tramitados diretamente para a unidade destinatária.

12.1.2. A tramitação de processos no SEI deverá ser realizada exclusivamente por meio da função "Enviar Processo", não sendo permitido o uso de recursos substitutivos como o envio de documento por correio eletrônico.

12.2. Em caso de erro na movimentação de processo eletrônico, a área de destino promoverá imediatamente:

a) o seu adequado direcionamento; ou

b) a sua devolução ao remetente.

12.3. Poderão ser criadas no SEI unidades de fluxo de trabalho para recebimento e trâmite, correspondentes a atividades que gerem demandas expressivas de movimentação de processos, as quais devem ser vinculadas a uma unidade administrativa.

12.4. As unidades referidas no caput receberão o NUP da unidade administrativa à qual são vinculadas.

12.5. Os dirigentes dos gabinetes dos órgãos deverão formalizar solicitações de criação de unidades de fluxo de trabalho à Divisão de Gestão Documental da Subsecretaria de Orçamento e Administração da Secretaria-Executiva, observada a estrutura regimental e salvo exceções devidamente justificadas.

13. DO ENVIO E DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS PARA OUTROS ÓRGÃOS

13.1. O envio de documentos oficiais para outros órgãos públicos será feito preferencialmente pela funcionalidade de envio externo de processo e em caso de insucesso ou impossibilidade, deve-se optar pela disponibilização de acesso externo ao processo a partir do SEI ou e-mail, com a inserção da confirmação de recebimento, registrada nos andamentos do processo.

13.1.1. A expedição de documentos e processos em suporte físico deverá ser realizada pelo Protocolo Geral, observando o disposto na Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, do Ministério da Justiça e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

13.2. O envio de documentos oficiais para pessoas físicas e jurídicas será efetivado em meio eletrônico, ressalvadas as situações de:

a) inviabilidade técnica;

b) indisponibilidade do sistema em que o prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo; ou

c) exceção prevista em instrumento normativo próprio.

13.3. Os comprovantes de recebimento de documentos expedidos deverão ser inseridos no respectivo processo no SEI para eventual necessidade de verificação de entrega.

14. **DO ENCERRAMENTO DO PROCESSO ELETRÔNICO E DO ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS**

14.1. O encerramento do processo no SEI ocorrerá nas seguintes situações:

- a) por deferimento ou indeferimento do pleito;
- b) pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou
- c) por decisão motivada de autoridade competente.

14.1.1. Havendo mais de um interessado, o fato descrito no subitem "b", do item 13.1, não prejudicará o prosseguimento do processo para os demais.

14.1.2. O processo deverá ser concluído na unidade após o cumprimento da ação administrativa pertinente.

14.1.3. Caso o processo não seja concluído, o tempo que permanecer aberto desnecessariamente na unidade será computado como efetivo andamento para fins de estatística no SEI.

14.2. A reabertura de processo eletrônico, por expressa anuência da autoridade competente, será realizada quando houver necessidade de retomar ou dar continuidade à ação administrativa.

14.3. Os processos eletrônicos serão mantidos até que seus prazos de guarda sejam cumpridos, conforme definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

14.3.1. A contagem de temporalidade do processo inicia-se quando todas as unidades, nas quais o processo esteja aberto, indicarem sua conclusão no SEI.

14.3.2. Os documentos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente.

14.3.3. Os processos e documentos em suporte físico, convertidos para eletrônico, e os documentos recebidos em suporte físico no curso do processo cumprirão o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.

14.3.4. A eliminação de processos eletrônicos deverá ser realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD e executada de acordo com os procedimentos definidos na legislação arquivística.

14.4. Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação de forma a manter a integridade das informações.

14.5. Ressalvadas as hipóteses de devolução de documentos ao interessado, os documentos e processos físicos originais deverão ser arquivados nos setores com a atribuição de arquivo setorial, onde aguardarão a sua transferência ao Arquivo Central.

15. **DA TRANSFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS FÍSICOS AO ARQUIVO CENTRAL**

15.1. Os documentos físicos que se encontram nos arquivos setoriais, ou que tenham sido recebidos nas unidades administrativas, deverão ser organizados conforme o item 14.2 para posterior envio por meio de Guia de Transferência de Documentos ao Arquivo Central.

15.2. As unidades administrativas do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos realizarão as atividades técnicas de classificação, organização, higienização e acondicionamento em caixas-arquivo de papelão, que precedem a transferência dos documentos e/ou processos, respeitadas as normas presentes na Portaria Interministerial nº 1.677, de 2015, e na Portaria SPOA/MMFDH nº 6, de 23 de setembro de 2019, ou suas atualizações.

15.3. Os processos e documentos de cada caixa-arquivo deverão ser listados em Guias de Transferência de Documentos, de acordo com o modelo disponível no SEI, e assinadas pelo responsável pelo setor que está transferindo a documentação e pelo responsável pelo recebimento da documentação no Arquivo Central.

15.4. Caberá à Divisão de Gestão Documental autorizar as transferências de acordo com a disponibilidade de espaço para armazenamento no Arquivo Central. Após autorização, deverá ser agendada data e hora para transferência com o objetivo de racionalizar o trabalho de recebimento dos arquivos.

15.5. Será permitida apenas a transferência de documentos e processos originais, recebidos ou produzidos pelo Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos em decorrência de suas atividades, qualquer que seja o seu suporte.

15.6. As unidades administrativas do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos responsáveis pela transferência também serão responsáveis pelo transporte dos documentos e processos.

15.7. Os técnicos do Arquivo Central realizarão a conferência dos documentos e processos transferidos com o registro na Guia de Transferência de Documentos.

15.8. A constatação de irregularidades ou inconsistências pelos técnicos do Arquivo Central durante a conferência impedirá o aceite e o recebimento dos documentos e processos transferidos, os quais deverão retornar às unidades administrativas para verificações e correções necessárias.

15.9. O aceite definitivo da transferência somente será concluído após a correção de todas as inconsistências apontadas.

16. **DA DIGITALIZAÇÃO, DA CONSULTA, DO EMPRÉSTIMO E DO DESARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS**

16.1. Os documentos solicitados para consulta, empréstimo ou desarquivamento somente serão digitalizados e capturados para o SEI caso necessitem retomar seu trâmite processual, ressalvados aqueles que tiverem algum impedimento ao acesso ou a sua conversão digital.

16.2. A consulta aos documentos em meio físico consiste no acesso aos mesmos nas dependências do Arquivo Central.

16.3. A consulta deverá ser previamente agendada e ocorrerá na presença de um integrante da equipe do do Arquivo Central.

16.4. O empréstimo consiste na retirada física do processo ou documento das dependências do Arquivo Central para que o setor realize a análise ou consulta. Nessa modalidade está vedada a inserção ou remoção de documentos. O processo ou documento deverá retornar ao Arquivo Central sem alterações.

16.5. O desarquivamento consiste em retirar o documento ou processo em suporte físico da custódia do Arquivo Central e será feito apenas para documentos e/ou processos que necessitem tramitar fisicamente ou em condições que seja tecnicamente impossível a digitalização.

16.6. Quando for autorizado o desarquivamento de um documento, este voltará a fase corrente e aguardará a época devida, de acordo com o prazo de guarda na fase corrente, definido na Tabela de Temporalidade de Documentos, para regressar ao Arquivo Central.

16.7. O fornecimento de cópia impressa para usuário externo será efetuado mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União - GRU.

16.8. Os pedidos de digitalização (ao Protocolo Geral), consulta e desarquivamento (ao Arquivo Central) devem ser feitos até as 17h. Após este horário os pedidos serão processados no dia útil seguinte.

17. **DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ARQUIVÍSTICOS**

17.1. A guarda dos documentos ou processos é atividade exclusiva das unidades administrativas do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, do Arquivo Central e do Arquivo Nacional.

17.2. Todas as contratações de serviços de produção, uso, avaliação, arquivamento, restauração, digitalização e microfilmagem de documentos e processos, no âmbito do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, deverão ter a anuência da Divisão de Gestão Documental.

17.3. O desenvolvimento de qualquer tipo de sistema informatizado que envolva procedimentos de Gestão Documental deverá ter a anuência técnica da Divisão de Gestão Documental e da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação.

18. DOS NÍVEIS DE ACESSO

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

- a) público, com acesso garantido e sem formalidades a qualquer interessado;
- b) restrito, com acesso apenas às unidades por onde o processo tenha passado durante sua tramitação; e
- c) sigiloso, com acesso apenas às pessoas com credencial de acesso ativa.

18.1.1. Os documentos no SEI devem, em regra, ter nível de acesso Público e, excepcionalmente, restrito ou sigiloso, com indicação da hipótese legal aplicável no ato da criação.

18.1.2. Será registrado como restrito o acesso a:

- a) informações pessoais e pessoais sensíveis;
- b) informações sigilosas, nos termos da lei; e
- c) outras informações com restrição de acesso.

18.1.3. A unidade administrativa detentora do processo eletrônico deverá, de ofício, segundo legislação aplicável, definir ou redefinir o nível de acesso sempre que necessário, ampliando ou limitando seu acesso, especialmente quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso restrito ou sigiloso.

18.2. Os documentos preparatórios e informações neles contidas deverão ter nível de acesso restrito, segundo a hipótese legal correspondente, até a conclusão do ato ou decisão subsequente, momento a partir do qual é obrigatória a redefinição de seu nível de acesso para público, exceto se incidir outra hipótese legal de sigilo sobre os correspondentes documentos.

18.2.1. O disposto no item 14.2 não se aplica quando o documento preparatório for publicado em decorrência de sua consulta pública ou de outras hipóteses previstas em lei ou em regulamentação específica.

18.3. Os documentos cuja informação se enquadre em hipóteses legais que não se sujeitem ao disposto no Decreto nº 7.724, de 16 maio de 2012, e cuja restrição de acesso esteja prevista em legislação específica, devem ser produzidos e movimentados pelo SEI, conforme disposto nesta Norma.

18.4. Unidades que, por sua competência regimental, lidem com documentos que contenham informações restritas ou sigilosas, devem ficar apartadas na organização das hierarquias de unidades do sistema SEI, de tal forma que somente os usuários formalmente lotados nelas tenham acesso permitido.

19. DO USUÁRIO EXTERNO

19.1. O cadastro como usuário externo é um ato pessoal, intransferível e indelegável, e será validado mediante envio eletrônico por e-mail ou a apresentação do original dos documentos:

- a) Termo de Declaração de Concordância e Veracidade (Anexo II); e
- b) Documento de identificação civil no qual conste o número do Cadastro de Pessoas físicas - CPF.

19.1.1. Alternativamente, os documentos de que trata o item 19.1 poderão:

- a) ser entregues por terceiro, mediante a apresentação de procuração conferindo poderes específicos para o ato;
- b) enviados pelo Correio ao Protocolo Geral do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos (Esplanada dos Ministérios, Bloco A, 9º andar, sala 937, Zona Cívico-Administrativa, Brasília/DF, CEP: 70064-906); e
- c) enviados por e-mail, exigindo-se, no caso do Termo de Concordância e Veracidade, que esteja assinado com Certificado Digital ICP-Brasil válido.

19.1.2. É de responsabilidade do usuário externo a atualização das informações cadastrais.

19.1.3. O Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos poderá aceitar cadastros de usuários externos realizados em plataforma do governo federal de cadastro centralizado de identificação digital dos cidadãos.

19.2. O cadastro como usuário externo importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, conforme previsto nesta Norma e demais normas aplicáveis, especialmente no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

19.2.1. O resultado da análise da documentação será informado por mensagem eletrônica.

19.2.2. O Suporte ao SEI do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, após o deferimento da autorização, incluirá os documentos digitalizados em processo específico.

19.2.3. O cadastro do usuário externo será excluído caso os documentos exigidos no item 18.1 não sejam apresentados no prazo máximo de sessenta dias corridos.

19.2.4. Caso haja identificação de indício de irregularidade, a qualquer momento, o usuário externo poderá ter a liberação suspensa até a verificação.

19.2.5. A alteração do e-mail cadastrado pelo usuário externo somente poderá ser realizada mediante a apresentação ou envio à Equipe de Suporte do SEI da Divisão de Gestão Documental do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos da Solicitação de Alteração do e-mail Cadastrado (Anexo III), disponível no sítio eletrônico do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos.

19.2.6. O usuário externo já registrado no SEI deverá enviar o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade e os documentos complementares no prazo de sessenta dias após a publicação desta Norma, sob pena de suspensão do acesso.

19.3. O cadastro de representante como usuário externo é:

- a) obrigatório para fornecedores que tenham ou pretendam ter contrato de fornecimento de bens ou serviços com o Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, ressalvados os casos de outros órgãos ou entidades públicas que possuam regulamento específico; e
- b) opcional para os demais casos.

19.3.1. A partir do cadastro do usuário externo, todos os atos e comunicações processuais do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos serão realizadas no SEI, não sendo mais admitida a protocolização de documento por meio diverso, exceto em situações em que sejam tecnicamente

inviáveis ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico, cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio.

19.3.2. As pessoas jurídicas deverão indicar, por petição específica, no máximo cinco representantes cadastrados para o recebimento das intimações que lhes poderão ser dirigidas até que seja implantada a funcionalidade de controle de representação das pessoas jurídicas.

19.3.3. O controle dos representantes das pessoas jurídicas ou procuradores deverá ser feito pelas unidades responsáveis pelos processos administrativos.

19.3.4. Ausente a indicação de que trata o item 18.3.2 o Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos intimará a pessoa jurídica por meio de quaisquer dos representantes que, em outros processos físicos ou eletrônicos, tenham comprovado poderes de representação.

19.4. O cadastro de representante como usuário externo permitirá:

- a) peticionar eletronicamente requerimentos, petições e documentos;
- b) acompanhar os processos em que peticionar;
- c) ser intimado eletronicamente quanto a atos processuais ou para apresentação de informações ou documentos complementares; e
- d) assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o Ministério da Mulher, da Família e dos

Direitos Humanos.

19.4.1. O disposto no item 19.4 poderá ocorrer por meio de sistemas integrados ao SEI.

19.5. São de exclusiva responsabilidade do usuário externo:

- a) o sigilo da senha de acesso;
- b) a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e os constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;
- c) informar o e-mail pessoal que contenha o nome e/ou sobrenome que possam identificar a pessoa, considerando que o e-mail constitui login para efetuar a assinatura eletrônica de documentos públicos e, por isso, trata-se de informação de caráter pessoal e intransferível;
- d) enviar documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
- e) averiguar o recebimento de confirmação eletrônica do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos referentes aos documentos transmitidos eletronicamente;
- f) observar que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até as 23 (vinte e três) horas, 59 (cinquenta e nove) minutos e 59 (cinquenta e nove) segundos do último dia do prazo, conforme o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo;
- g) realizar consultas periódicas ao SEI ou ao sistema por meio do qual foi efetivada o peticionamento eletrônico, a fim de verificar recebimento de intimações que contará um prazo de quinze dias a partir da recepção da notificação para informações adicionais;
- h) zelar pela sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de Internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;
- i) atentar para os relatórios de interrupções de funcionamento previstos no item 20.8.4; e
- j) manter/realizar a atualização das informações cadastrais.

19.5.1. O não cadastramento como usuário externo, bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas no SEI ou sistema integrado, não servirão de isenção para descumprimento de obrigações e prazos.

19.5.2. O Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos 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 enviado eletronicamente pelo interessado por petição eletrônica.

19.5.3. A efetivação por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais entre o Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, o usuário ou a entidade porventura representada não admitirão intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável, ou em caso de indisponibilidade do sistema em que o prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio.

20. DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

20.1. O peticionamento eletrônico será registrado automaticamente pelo SEI, que fornecerá recibo eletrônico de protocolo constando os seguintes dados:

- a) o número do processo correspondente;
- b) lista dos documentos enviados com seus respectivos números de protocolo;
- c) data e horário do recebimento da petição; e
- d) identificação do signatário da petição.

20.2. Serão aceitas as procurações eletrônicas que contenham assinatura digital, nos termos do subitem "a" do item 6.1, desta Norma ou as emitidas e assinadas no SEI.

20.3. Os documentos originais, em suporte físico, cuja digitalização seja tecnicamente inviável, e os documentos nato-digitais em formato originalmente incompatíveis ou de tamanho superior ao suportado pelo sistema deverão ser apresentados fisicamente ao Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, no prazo de dez dias úteis, contados do envio da petição eletrônica do documento principal.

20.3.1. A petição a que se refere o item 20.3 indicará expressamente os documentos que serão apresentados posteriormente.

20.3.2. O prazo disposto no item 20.3, para apresentação posterior do documento em meio físico, não exige o interessado do atendimento do prazo processual pertinente, que deve ser cumprido com o peticionamento dos demais documentos, especialmente do documento principal.

20.3.3. A definição de digitalização tecnicamente inviável de documentos em suporte físico e os formatos e tamanho máximo de arquivos suportados pelo sistema serão informados em página própria no Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos na Internet ou no próprio sistema, por meio do qual for realizado o peticionamento.

20.3.4. Caso os documentos apresentados na forma do item 19.3 não observem as definições previstas no item 20.3.3, considerar-se-á cumprido o prazo processual na data de apresentação física dos documentos ao Protocolo Geral do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos.

20.4. A utilização de e-mail ou de outros instrumentos congêneres não será admitida para fins de peticionamento eletrônico, ressalvados os casos em que regulamentos próprios de unidades do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos permitirem.

20.5. O SEI estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de manutenção programada ou por motivos técnicos.

20.5.1. As manutenções programadas do sistema serão sempre informadas com antecedência na página do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos na Internet ou no próprio sistema 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 7 (sete) horas, nos demais dias da semana.

20.5.2. Será considerada por motivo técnico a indisponibilidade quando for superior a 60 (sessenta) minutos, ininterruptos ou não, se ocorrida entre as 7 (sete) horas e as 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos.

20.6. Considera-se indisponibilidade do SEI a falta de oferta dos seguintes serviços ao público externo:

- a) acesso ao formulário de cadastro de usuário externo;
- b) consulta aos autos digitais; e
- c) peticionamento eletrônico diretamente pelo SEI ou por meio de integração.

20.6.1. Não caracterizará indisponibilidade 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 decorrer de falhas nos equipamentos ou programas do usuário.

20.7. A indisponibilidade a que se refere o item 19.6 desta Norma será aferida por sistema de monitoramento da área de tecnologia da informação do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, que promoverá registro em relatórios de interrupções de funcionamento a serem divulgados na página do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos na internet.

20.8. Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou da entidade, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

20.8.1. Quando da necessidade de prática de ato processual em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as 23 (vinte e três) horas, 59 (cinquenta e nove) minutos e 59 (cinquenta e nove) segundos do último dia do prazo, tendo sempre por referência o horário oficial de Brasília.

20.8.2. Para efeitos de contagem de prazo, não serão considerados os feriados estaduais, municipais ou distritais.

20.8.3. A indisponibilidade do SEI por motivo técnico no último dia do prazo prorroga-o para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

20.8.4. Constatada a indisponibilidade por motivo técnico por mais de 24 (vinte e quatro) horas seguidas, a Secretaria-Executiva poderá suspender o curso de todos os prazos processuais em ato que será publicado no Boletim de Serviço Eletrônico e publicado na página do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos na internet.

20.9. As intimações aos usuários externos cadastrados na forma desta Norma, ou de pessoa jurídica por eles representada, serão feitas por meio eletrônico e consideradas pessoais para todos os efeitos legais.

20.9.1. Considerar-se-á realizada a intimação no dia em que o usuário externo efetivar a consulta eletrônica ao teor do documento correspondente, conforme registrado no SEI.

20.9.2. Na hipótese do item 19.9.1, nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, a intimação será considerada realizada no primeiro dia útil seguinte.

20.9.3. As consultas mencionadas nos itens 19.9.1 e 19.9.2 deverão ser feitas em até quinze dias corridos, contados da data do envio da intimação, sob pena de se considerar automaticamente realizadas na data do término desse prazo.

20.9.4. Em caráter informativo, poderá ser efetivada remessa de correspondência eletrônica comunicando o envio da intimação e a abertura automática do prazo processual nos termos do item 19.9.3.

20.9.5. As intimações que viabilizem o acesso à íntegra do correspondente processo serão consideradas vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais.

20.9.6. Quando, por motivo técnico, for inviável o uso do meio eletrônico para a realização da intimação, esses atos processuais poderão ser praticados em meio físico.

21. DA CONVERSÃO E DA MIGRAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS AVULSOS

21.1. Cada unidade deverá avaliar a necessidade de se fazer a conversão de processos físicos para processos eletrônicos no SEI.

21.1.1. A conversão deverá seguir as orientações abaixo:

I - o processo físico deve estar instruído;

II - o processo físico será digitalizado de acordo com os procedimentos do Manual de Digitalização, disponível na Intranet do MMFDH;

III - processo objeto da conversão para processo eletrônico deve ser cadastrado no SEI com seu NUP já existente, incluindo o correspondente Dígito Verificador (DV), e mantidos o mesmo interessado e a mesma data de autuação do processo original;

IV - o primeiro documento gerado no SEI, logo após a inserção dos arquivos, deve ser o Termo de Encerramento de Trâmite Físico, o qual será assinado pelo usuário interno responsável pela migração.

V - o Termo de Encerramento de Trâmite Físico deverá ser impresso e juntado ao processo físico;

VI - o processo físico deverá ser encaminhado para arquivamento.

21.2. Caso seja necessária a migração de um processo eletrônico de outro sistema para o SEI, a unidade interessada ou unidade protocolizadora deverá gerar um ou mais arquivos no formato PDF e abrir um processo no SEI com o mesmo NUP ou se houver a possibilidade de envio pelo Barramento, informar ao Protocolo Central para que seja elaborado um cronograma de envio dos processos.

22. DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. As unidades devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com esta Norma, restituindo ao remetente.

22.2. O uso inadequado do SEI ficará sujeito a apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

22.3. A autorização para criação de nova Unidade Interna no SEI que não esteja formalizada na estrutura regimental do MMFDH, ou em portaria que institua comitês, comissões grupos técnicos e outros, ficará a cargo da Secretária-Executiva.

22.4. Dúvidas e casos omissos serão dirimidos pela Divisão de Gestão Documental da Coordenação de Gestão Documental e Eventos da Coordenação-Geral de Logística da Subsecretaria de Orçamento e Administração da Secretaria-Executiva do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos.

ANEXO II FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS
TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE
CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI

NOME COMPLETO E SEM ABREVIATURAS:			
REGISTRO GERAL (IDENTIDADE):		CPF:	
E-MAIL:		TELEFONE(S) COM DDD:	
ENDEREÇO RESIDENCIAL:		BAIRRO:	
CIDADE/UF:		CEP:	

A realização do cadastro como usuário Externo no SEI do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos e a entrega deste documento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

DECLARO, ainda, que todos os dados aqui informados são verdadeiros e que são de minha exclusiva responsabilidade:

I - o sigilo da senha de acesso ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI, não sendo cabível, em hipótese alguma, a alegação de uso indevido;
 II - a conformidade entre os dados informados neste formulário e os dados informados neste formulários os constantes no cadastro e nos documentos apresentados;

III - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e os constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e a anexação dos documentos essenciais e complementares;

IV - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema referentes ao formato e tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

V - a conservação dos documentos originais em papel referentes aos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração Pública de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos para qualquer tipo de conferência;

VI - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento dos documentos transmitidos eletronicamente;

VII - a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais entre o Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, o usuário ou a entidade porventura representada não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;

VIII - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até as 23 (vinte e três) horas, 59 (cinquenta e nove) minutos e 59 (cinquenta e nove) segundos do último dia do prazo, considerando sempre o horário oficial de Brasília/DF, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo;

IX - a consulta periódica ao SEI/MMFDH ou ao sistema por meio do qual efetivou o peticionamento eletrônico, a fim de verificar o recebimento de intimações, considerando as realizadas na data em que efetuar sua consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, quinze dias corridos após a data de sua expedição;

X - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de Internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas; e

XI - a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 0 (zero) hora dos sábados às 22 (vinte e duas) horas dos domingos ou da 0 (zero) hora às 7 (sete) horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

*Para que este cadastro seja analisado e, se for o caso, aprovado, o usuário deverá apresentar pessoalmente no Protocolo Central do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, Esplanada dos Ministérios, Bloco A, Térreo- Brasília/DF, CEP: 70054-906, os seguintes documentos:

- O original do presente Termo assinado; e
- Original e cópias do Documento de Identificação Civil com foto e Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, ou qualquer outro documento de identidade que conste CPF.

A liberação do cadastro não implica na disponibilização de acesso ao processo (quando for o caso), que será objeto de análise da unidade na qual ele se encontra em tramitação. Assim, após cadastro liberado, o usuário que requer acesso ao conteúdo de determinado processo deve entrar em contato com a unidade responsável. Para a disponibilização de acesso ao processo, a unidade onde ele se encontra em andamento poderá solicitar documentação adicional, tais como: cópia do atos constitutivo da pessoa jurídica, quando for o caso; cópia da procuração com poderes específicos para representação do interessado, quando for o caso; ou em caso de procurador de pessoa jurídica, cópia do RG e CPF do outorgante, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF.

_____, _____ de _____ de _____.
 Cidade / UF Data

 Assinatura do Usuário

ANEXO III

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DO E-MAIL CADASTRADO
MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS
SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DO E-MAIL CADASTRADO
CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

NOME COMPLETO E SEM ABREVIATURAS:			
REGISTRO GERAL (IDENTIDADE):		CPF:	
SOLICITO A ALTERAÇÃO DO E-MAIL INFORMADO EM MEU CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO JUNTO AO MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS.			

E-MAIL ANTERIOR:	NOVO E-MAIL:
MOTIVO:	

Para que esta solicitação seja analisada e, se for o caso, aprovada, o usuário deverá apresentá-la pessoalmente ao Protocolo Central do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos (Esplanada dos Ministérios, Bloco A, Térreo - Brasília/DF, CEP: 70054-906).

Atenção: Alternativamente, os documentos poderão:

- ser entregues por terceiro, mediante a apresentação de procuração conferindo poderes específicos para o ato;
- enviados pelo Correio ao Protocolo Central do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos (Esplanada dos Ministérios, Bloco A, Térreo, Brasília/DF, CEP: 70054-906); e
- enviados por e-mail, exigindo-se, no caso do Termo de Concordância e Veracidade que esteja assinado com Certificado Digital ICP-Brasil válido.

_____, _____ de _____ de _____.
Cidade / UF Data

Assinatura do Usuário



Documento assinado eletronicamente por **Tatiana Barbosa de Alvarenga, Secretária(a)-Executiva**, em 07/12/2021, às 19:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mdh.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **2656093** e o código CRC **040652FF**.

Referência: 00135.221499/2020-13



SEI nº 2654309

