

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 17/05/2022 | Edição: 92 | Seção: 1 | Página: 76

Órgão: Ministério da Economia/Secretaria Executiva/Secretaria de Gestão Corporativa/Diretoria de Administração e Logística

INSTRUÇÃO NORMATIVA DAL /ME Nº 23, DE 9 DE MAIO DE 2022

Define normas, rotinas e procedimentos para utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito do Ministério da Economia.

A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA, DA SECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA, DA SECRETARIA EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo inciso VIII do art. 23, do Decreto nº 9.745, 08 de abril de 2019, atualizada pelo Decreto nº 10.072, de 18 de outubro de 2019, e inciso I do art. 30 da Portaria ME nº 294, de 4 de agosto de 2020, tendo em vista o disposto nas Leis nºs 8.159, de 8 de janeiro de 1991, 9.784, de 29 de janeiro de 1999, 12.527, de 18 de novembro de 2011, 14.063, de 23 de setembro de 2020, 14.129, de 29 de março de 2021, nos Decretos nºs 8.539, de 8 de outubro de 2015, 9.094, de 17 de julho de 2017, 10.278, de 18 de março de 2020, nas Portarias Interministeriais nºs 2.320, de 30 de dezembro de 2014, 1.677, de 7 de outubro de 2015, 11, de 25 de novembro de 2019, e no Acordo de Cooperação Técnica nº 2/2019, celebrado entre o Ministério da Economia e o Tribunal Regional Federal da 4ª Região, resolve:

Art.1º Ficam definidas normas, rotinas e procedimentos para utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito do Ministério da Economia - ME, em complemento à Portaria ME nº 294, de 4 de agosto de 2020.

Parágrafo único. O disposto nesta Instrução Normativa não se aplica ao Processo Administrativo Fiscal, regido pelo Decreto nº 70.235, de 6 de março de 1972.

Art.2º Ficam aprovadas as cartilhas "Usuário do SEI/ME", "Usuário Externo do SEI/ME" e "Procedimentos para a Digitalização de Documentos e Processos", em complemento a esta Instrução Normativa, disponíveis em gov.br/economia/sei.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Conceitos

Art.3º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - anexação de processos: união definitiva de um ou mais processos a um outro processo, considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que tratem do mesmo assunto;

II - arquivamento: ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento ou processo, cessada a sua tramitação;

III - assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos por meio de:

a) certificado digital: forma de identificação do usuário emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil; ou

b) usuário e senha: forma de identificação do usuário, mediante prévio cadastramento de acesso;

IV - autenticação: processo pelo qual se confere autenticidade a documento, independentemente de sua natureza;

V - autenticidade: propriedade pela qual se assegura que a informação foi produzida, expedida, modificada ou destruída por uma determinada pessoa natural, equipamento, sistema, órgão ou entidade;

VI - autuação: ato de reunir e ordenar os documentos, visando a formação de processo;

VII - base de conhecimento: funcionalidade do SEI destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias para a correta instrução de um ou mais tipos de processos;

VIII - Barramento de Serviços: módulo integrado ao SEI/ME que permite que uma unidade do Ministério da Economia envie e receba processos administrativos eletrônicos entre órgãos ou entidades de maneira segura e com confiabilidade de entrega, desde que a outra parte também esteja conectada à solução;

IX - classificação em grau de sigilo: atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo a dado, informação, documento, material, área ou instalação, em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, conforme estabelecido pela Lei nº 12.527, de 2011, e pelo Decreto nº 7.724, de 2012;

X - Código CRC (Cyclic Redundancy Check): código que permite a verificação da autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI, constante em sua declaração de autenticidade;

XI - cópia: resultado da reprodução de um documento;

XII - credencial de acesso: permissão dada a usuário específico para atuar em processo categorizado como sigiloso no SEI;

XIII - despacho: forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos ou processos, podendo ser informativo, decisório ou de mero acompanhamento;

XIV - digitalização: processo de conversão de um documento físico para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado;

XV - documento: unidade de registro de informações, independente do formato, do suporte ou natureza;

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

XVII - documento cancelado: documento nato-digital ou digitalizado anulado por não fazer parte do objeto do processo, que tenha sido inserido indevidamente, ou cujo conteúdo passou a ser registrado em suporte físico por conter informação passível de classificação de acordo com os arts. 23 e 24 da Lei nº 12.527, de 2011;

XVIII - documento digitalizado: documento eletrônico obtido a partir da conversão de um documento originalmente físico, gerando uma fiel representação em código digital;

XIX - documento externo: documento arquivístico digital de origem externa ao SEI, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado e de ter sido produzido no Ministério da Economia ou por ele recebido;

XX - documento nato-digital: documento produzido originariamente em meio eletrônico;

XXI - documento preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo;

XXII - informação classificada: informação sigilosa em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, a qual é classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada conforme procedimentos específicos de classificação estabelecidos na legislação vigente;

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

XXIV - informação sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade ou do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

XXV - interessado: pessoa natural ou pessoa jurídica, que faz parte de processo administrativo, ativa ou passivamente;

XXV - nível de acesso: forma de controle de documentos e de processos eletrônicos no SEI, categorizados em público, restrito ou sigiloso. Essa categorização disponibilizada pelo sistema não diz respeito à classificação da informação prevista na Lei nº 12.527, de 2011;

XXVII - número do Documento: código numérico sequencial ou sequencial anual gerado automaticamente pelo SEI relativo a cada tipo de documento;

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

XXIX - Número Único de Protocolo - NUP: padrão oficial de numeração utilizado para controle dos documentos, avulsos ou processos, produzidos ou recebidos pelos órgãos e entidades da administração pública federal;

XXX - original: primeiro documento completo e efetivo;

XXXI - Órgão Gestor do SEI/ME: é constituído pela Secretaria de Gestão Corporativa - SGC, por meio da:

a) Unidade de Gestão: Diretoria de Administração e Logística - DAL/SGC, responsável pela gestão negocial, gestão documental e a administração geral do sistema; e

b) Unidade Técnica de Gestão: Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI/SGC, responsável por prestar o suporte tecnológico quanto à implantação, manutenção e garantia da segurança da informação do sistema;

XXXII - parametrização: processo de configuração do SEI ou de módulo do sistema;

XXXIII - perfil de acesso: pacote de funcionalidades disponíveis para utilização pelo usuário interno em unidades do SEI;

XXXIV - permissão: associação de usuário interno do SEI ao perfil e à unidade na qual ele realizará suas funções;

XXXV - Peticionamento Eletrônico: módulo do SEI/ME que permite ao usuário externo, como interessado e participe do processo, encaminhar requerimentos, petições e outros documentos ao Ministério da Economia, bem como assinar documentos, receber ofícios e notificações;

XXXVI - processo: conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial;

XXXVII - processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

XXXVIII - processo principal: aquele que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação ou relacionamento de um ou mais processos como complemento a seu andamento ou decisão;

XXXIX - Protocolo Digital: serviço de protocolização eletrônica disponível no Portal de Serviços do Governo Federal (gov.br) que possibilita ao cidadão, como portador, entregar documentos endereçados ao Ministério da Economia sem a necessidade de se deslocar fisicamente até uma unidade de protocolo ou enviar correspondência postal;

XL - repositório arquivístico digital: ambiente de preservação e acesso aos documentos arquivísticos digitais pelo tempo que for necessário;

XLI - Sistema Eletrônico de Informações - SEI: software de processo eletrônico desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF4ª e cedido gratuitamente para as instituições públicas;

XLII - sobrestamento: interrupção formal do andamento do processo, em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro processo;

XLIII - Termo de Classificação da Informação - TCI: formulário que formaliza a decisão de classificação, desclassificação ou redução do prazo de sigilo de informação classificada de acordo com a Lei nº 12.527, de 2011;

XLIV - tramitação: movimentação do documento desde a sua produção ou recebimento até o cumprimento de sua função administrativa;

XLV - unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional do Ministério da Economia;

XLVI - usuário externo: pessoa natural, atuando em nome próprio ou como representante de pessoa jurídica, com a finalidade de acessar ou atuar em processos administrativos eletrônicos do SEI/ME, que não se enquadre como usuário interno;

XLVII - usuário interno: servidor, terceirizado, estagiário ou empregado em exercício no Ministério da Economia que tenha acesso, de forma autorizada, para atuar em processos administrativos eletrônicos do SEI; e

XLVIII - valor probante: qualidade pela qual um documento evidencia a existência ou a veracidade de um fato.

Base multiórgão

Art.4º A implantação do SEI/ME em base única multiórgão para órgãos colegiados e entidades vinculadas à estrutura organizacional do Ministério da Economia poderá ser autorizada pelo Órgão Gestor:

I - nos termos da legislação e do instrumento vigentes que regulam a cessão do uso do sistema; e

II - mediante pareceres favoráveis emitidos pela Diretoria de Administração e Logística, como Unidade de Gestão do SEI/ME, e pela Diretoria de Tecnologia da Informação, como Unidade Técnica de Gestão.

Parágrafo único. A autorização concedida pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região para uso do SEI por órgão colegiado ou entidade vinculada ao Ministério da Economia não vincula a decisão de que trata o caput.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Unidade de Gestão

Art.5º Compete à Diretoria de Administração e Logística, como Unidade de Gestão do SEI/ME, por intermédio da Coordenação de Gestão de Documentação e Informação da Coordenação-Geral de Terceirização, Transporte, Informação e Patrimônio:

I - estabelecer, manter atualizadas e divulgar as diretrizes, normas, manuais e procedimentos relacionados à gestão e operacionalização do SEI/ME e de seus módulos;

II - promover e executar a gestão de projetos de implantação do SEI/ME nas unidades do Ministério da Economia e em órgãos colegiados e entidades vinculadas, quando couber, nos termos do art.4º;

III - promover e executar a administração geral e de gestão documental do SEI/ME e de seus módulos;

IV - definir perfis de acesso aos usuários internos ao SEI/ME;

V - apoiar e participar das ações de capacitação, realização de eventos e reuniões visando à uniformização de procedimentos de operacionalização do SEI/ME, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas;

VI - orientar e assistir tecnicamente os usuários internos e externos do SEI/ME;

VII - realizar o atendimento de demandas relativas ao sistema conforme procedimentos estabelecidos no Catálogo de Serviços Corporativos (catalogodeservicos.economia.gov.br);

VIII - revogar permissão de acesso ao SEI/ME ou perfil atribuído ao usuário em caso de constatação de utilização indevida do sistema;

IX - receber, analisar e autorizar, quando for o caso, demandas junto à Unidade Técnica de Gestão do SEI/ME, em especial quanto à:

a) implantação de novos módulos no sistema;

b) integração de outros sistemas ao SEI;

c) realização de auditorias nas bases de dados do sistema; e

d) implantação do sistema no âmbito dos órgãos colegiados e entidades vinculadas à estrutura organizacional do Ministério da Economia, nos termos do art.4º;

X - receber, analisar e encaminhar à Unidade Técnica de Gestão as ocorrências de problemas técnicos não solucionadas internamente;

XI - reunir sugestões dos usuários, avaliar e propor melhorias no SEI, observando as diretrizes estabelecidas no instrumento de cessão de uso da ferramenta; e

XII - representar o Ministério da Economia na Comunidade de Negócios do Processo Eletrônico Nacional - PEN.

Unidade Técnica

Art.6º Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação, como Unidade Técnica de Gestão do SEI/ME:

I - garantir recursos de tecnologia da informação, equipe técnica especializada, recursos materiais e infraestrutura para manutenção e sustentação do SEI/ME e de seus módulos;

II - instalar, disponibilizar e parametrizar as bases de dados do SEI/ME e seus módulos, mediante diretrizes alinhadas junto à Unidade de Gestão, prestando suporte tecnológico quanto à sua implantação e manutenção;

III - mediante autorização da Unidade de Gestão do SEI/ME:

a) implementar as atualizações de versões do sistema e de seus módulos, quando disponibilizadas pelos respectivos desenvolvedores;

b) analisar a viabilidade e parametrizar, quando for o caso, a integração de outros sistemas ao SEI;

c) realizar auditorias nas bases de dados do sistema; e

d) disponibilizar acesso à base de dados do SEI/ME para o desenvolvimento de novas ferramentas ou módulos relacionados;

IV - garantir suporte tecnológico referente à preservação e à segurança das bases de dados do SEI/ME;

V - monitorar ocorrências de incidentes e problemas técnicos relativos ao SEI/ME e aplicar soluções;

VI - subsidiar o suporte técnico aos usuários realizado pela Unidade de Gestão do SEI/ME;

VII - analisar e propor, juntamente com a Unidade de Gestão do SEI/ME, as melhorias no sistema, observando as diretrizes estabelecidas no instrumento de cessão de uso da ferramenta;

VIII - analisar e autorizar, quando for o caso, em conjunto com a Unidade de Gestão do SEI/ME, a implantação do sistema no âmbito dos órgãos colegiados e entidades vinculadas à estrutura organizacional do Ministério da Economia, nos termos do art.4º; e

IX - orientar os servidores e colaboradores do Ministério da Economia quanto à permissão de acesso à rede de comunicação local.

Unidades de Protocolo

Art.7º Compete às unidades de Protocolo do Ministério da Economia:

I - conferir, receber, digitalizar, registrar, autenticar e tramitar documentos e processos recebidos no Ministério da Economia, no caso de documentação recebida fisicamente;

II - realizar a triagem dos documentos recebidos por meio do Protocolo Digital; e

III - receber, conferir, ajustar tipo de processo e tipos de documentos e tramitar processos recebidos por meio do Protocolo Digital, Peticionamento Eletrônico e Barramento de Serviços.

Unidades usuárias

Art.8º Compete às unidades usuárias do SEI/ME:

I - cooperar no processo de implantação e utilização do sistema no âmbito de suas respectivas áreas, conforme orientações da Unidade de Gestão do SEI/ME;

II - cooperar no aperfeiçoamento da gestão de documentos e da informação no Ministério, em consonância com as normas arquivísticas;

III - garantir a correta utilização do sistema após a implantação, em conformidade com as diretrizes do Órgão Gestor do SEI/ME e regras do sistema;

IV - orientar os usuários quanto aos procedimentos operacionais de uso do SEI/ME em relação às especificidades dos processos de negócio sob sua gestão, e solicitar a capacitação de usuários sempre que necessário;

V - produzir, assinar, digitalizar, registrar, tramitar, receber e concluir documentos e processos no SEI/ME;

VI - criar e gerir as bases de conhecimento correspondentes aos tipos de processos afetos a seus processos operacionais, para orientar sua regular instrução processual;

VII - revisar, sempre que necessário, o nível de acesso dos documentos, ampliando ou limitando seu acesso, respeitando a legislação vigente;

VIII - gerenciar as permissões de acesso à unidade no sistema e solicitar à Unidade de Gestão do SEI/ME, por intermédio da autoridade competente, a desativação de usuário que não mais exerça suas atividades no setor;

IX - analisar, decidir e operacionalizar os pedidos de vistas formulados sobre os processos e documentos de responsabilidade da área;

X - propor a inserção, atualização ou desativação, no SEI/ME, de novos tipos de processos e de documentos específicos relativos à sua área de atuação; e

XI - observar e cumprir os procedimentos estabelecidos no Catálogo de Serviços Corporativos (catalogodeservicos.economia.gov.br) para a atendimento a demandas relacionadas ao SEI/ME.

Usuários internos

Art.9º Compete aos usuários internos do SEI/ME:

I - zelar pela correta utilização do sistema;

II - consultar diariamente o sistema, a fim de verificar o recebimento de processos administrativos eletrônicos;

III - nos processos que tramitam por sua unidade, observar a correta utilização dos tipos de processo e, quando necessário, alterá-los;

IV - revisar, imediatamente após o recebimento do processo em sua unidade, o nível de acesso atribuído, o tipo de processo e os tipos de documentos externos, ajustando-os sempre que necessário;

V - revisar, obrigatoriamente, o nível de acesso restrito de documento preparatório após a conclusão do ato ou decisão decorrente, na forma estabelecida no art.39;

VI - observar os prazos de retorno e de conclusão dos processos abertos em sua unidade;

VII - observar diariamente os comunicados divulgados na ferramenta de Novidades do SEI/ME;

VIII - responder por ações ou omissões que coloquem em risco ou comprometam o sigilo de sua senha ou das transações em que esteja habilitado;

IX - manter o sigilo da senha, que é pessoal e intransferível, não sendo oponível, em qualquer hipótese, a alegação de uso indevido; e

X - observar e cumprir os procedimentos estabelecidos no Catálogo de Serviços Corporativos (catalogodeservicos.economia.gov.br) para a atendimento a demandas relacionadas ao SEI/ME.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art.10. Todos os atos processuais devem ser efetuados em meio eletrônico nas unidades do Ministério da Economia, exceto:

I - em caso de indisponibilidade do sistema, de caráter prolongado, ou que possa gerar prejuízos em razão da urgência do processo que não possa aguardar o restabelecimento do sistema;

II - se o usuário solicitar de forma diversa; e

III - nos casos dispostos no inciso I do art.14.

Parágrafo único. Nos casos excepcionais indicados no incisos I e II do caput, os atos processuais poderão ser praticados seguindo as regras aplicáveis aos processos em meio físico, utilizando-se numeração manual sequencial provisória e, posteriormente, digitalizado e incluído no processo SEI correspondente, conforme previsto no art.16.

Autuação do processo administrativo eletrônico

Art.11. O processo administrativo eletrônico deve ser gerado e mantido de forma a permitir sua efetiva localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - ser formado de maneira cronológica, lógica e contínua;

II - possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos, ressalvados os processos físicos já existentes que forem digitalizados e convertidos em processo eletrônico;

III - permitir a vinculação entre processos;

IV - ter a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção; e

V - ter o nível de acesso de seus documentos individualmente atribuído, sendo possível sua ampliação ou limitação, sempre que necessário.

Art.12. O processo administrativo eletrônico inicia-se com a autuação de um documento produzido eletronicamente ou digitalizado, e dispensa a realização de procedimentos formais típicos do processo em papel, como capeamento, etiquetamento, carimbagem, impressão e numeração de folha ou página.

§ 1º Os processos autuados devem iniciar, preferencialmente, com documento do tipo ofício, nota técnica ou relatório, sendo vedado iniciar processo com despacho.

§ 2º Todos os documentos produzidos ou inseridos no SEI/ME constituem ou se vinculam a um processo administrativo eletrônico, sendo de responsabilidade exclusiva dos usuários os seus registros.

§ 3º Os documentos produzidos e assinados eletronicamente nos processos administrativos eletrônicos são considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 4º Os documentos digitalizados de originais e de cópias devidamente autenticadas, desde que autenticados por servidor público quando da inclusão aos processos administrativos eletrônicos, têm o mesmo valor probante dos originais, e aqueles digitalizados de cópias simples terão valor de cópia simples.

Inclusão de documentos

Art.13. Documentos oficiais produzidos no Ministério da Economia devem ser elaborados por meio do editor de textos do SEI, observando o seguinte:

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

II - documentos que demandem análise preliminar formal devem ser elaborados e assinados por meio de tipo de documento próprio, caracterizado como minuta, que não se confunde com o documento final a ser posteriormente formalizado; e

III - documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem ser encaminhados somente depois da assinatura de todos os responsáveis.

§ 1º O disposto no caput não se aplica aos casos apresentados no inciso I do art.14.

§ 2º Quanto ao disposto no inciso III do caput, em se tratando de documentos redigidos por mais de uma unidade, caso necessário, esta característica deve ser destacada diretamente no teor do documento, indicando as unidades participantes.

§ 3º Quando o documento contiver elemento de texto ou imagem cuja formatação seja incompatível com o editor de textos, o referido elemento poderá ser inserido no SEI/ME como documento externo, utilizando o formato Portable Document Format (PDF/A).

§ 4º Os documentos digitais de áudio e vídeo devem ser gravados em formato de compressão que garanta o menor tamanho de arquivo possível, mantendo-se sua integridade e inteligibilidade, de forma que cada arquivo não ultrapasse o limite de que trata o § 5º.

§ 5º Os limites de tamanho individual de arquivo para inserção no SEI/ME são de 300MB para usuários internos e de 30MB para usuários externos, e poderão ser redefinidos a qualquer momento de acordo com disponibilidade técnica da infraestrutura do sistema.

§ 6º Documentos digitais de qualquer natureza que ultrapassem o limite de que trata o § 5º do caput devem ser mantidos em servidor online (armazenamento em nuvem), inserindo a informação do link de acesso no processo correspondente.

§ 7º Os limites estabelecidos no § 5º do caput não se aplicam quando o documento fizer parte de processo que necessite ser tramitado por meio do Barramento de Serviços, quando o limite será definido pelas configurações do sistema do órgão destinatário.

Art.14. Não devem ser produzidos ou inseridos no SEI:

I - documentos e processos classificados em grau de sigilo, conforme os arts. 23 e 24 da Lei nº 12.527, de 2011;

II - jornais, revistas, livros, propagandas e demais materiais que não se caracterizam como documento arquivístico;

III - correspondências particulares; e

IV - documentos e processos arquivados nas unidades e que não terão continuidade de trâmite.

§ 1º Os documentos e processos de que trata o inciso I do caput devem ser mantidos em suporte físico, observando-se os procedimentos previstos no Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012.

§ 2º O documento já produzido ou inserido no SEI/ME que necessitar ser classificado de acordo com os arts. 23 e 24 da Lei nº 12.527, de 2011, deve ser impresso, assinado de próprio punho pela autoridade responsável, anexado ao respectivo Termo de Classificação da Informação - TCI e cancelado no sistema, conforme orientações disponibilizadas na Cartilha do Usuário do SEI/ME.

§ 3º O documento que sofrer desclassificação, observados os procedimentos previstos no Decreto nº 7.845, de 2012, terá seu apartado físico digitalizado e inserido no processo eletrônico correspondente.

§ 4º O disposto nos incisos II e III do caput não se aplica a documentos que sejam submetidos ou relacionados ao propósito de instrução de processo administrativo.

§ 5º O SEI/ME não deve ser utilizado como repositório arquivístico digital para documentos e processos que tiveram seu trâmite físico concluído.

Ordenação de documentos

Art.15. A ordenação dos documentos no processo administrativo eletrônico deve respeitar a sequência cronológica de sua produção.

§ 1º Caso seja necessário reordenar os documentos, o procedimento será permitido somente ao titular da unidade, que o justificará por meio de despacho no processo.

§ 2º Documentos resultantes da digitalização de processos em suporte físico não podem ser reordenados, a fim de preservar a ordem de suas folhas originais.

Tratamento dos processos e documentos em suporte físico

Art.16. Documentos e processos recebidos ou já existentes em suporte físico devem ser convertidos para meio digital pelas unidades nas quais se encontram em andamento, conforme orientações de digitalização disponibilizadas na Cartilha de Procedimentos para a Digitalização de Documentos e Processos.

Art.17. Os processos digitalizados devem ser inseridos, autenticados e continuados no SEI/ME, mantendo-se seu Número Único de Protocolo (NUP).

§ 1º O encerramento do processo em papel e a abertura do correspondente processo administrativo eletrônico deve ser realizado por meio do "Termo de Encerramento de Processo Físico", de acordo com modelo disponível no SEI/ME.

§ 2º O termo a que se refere o § 1º deve ser produzido e assinado eletronicamente no SEI/ME e inserido após o arquivo do processo digitalizado, bem como impresso e inserido como último documento do processo em suporte físico.

Art.18. Os originais dos documentos e processos digitalizados devem ser mantidos nas respectivas unidades em que se encontram até o prazo definido em tabela de temporalidade correspondente.

§ 1º A transferência ao Arquivo Central ou a eliminação de documentos deverão ser realizadas conforme procedimentos estabelecidos pela Coordenação de Gestão de Documentação e Informação da Coordenação-Geral de Terceirização, Transporte, Informação e Patrimônio.

§ 2º Os originais transferidos serão mantidos no Arquivo Central até que cumpram seus prazos de guarda e destinações finais, conforme definido em tabela de temporalidade, quando poderão ter sua destinação final, seja a eliminação ou o recolhimento para o Arquivo Nacional.

Tipos de documentos e de processos

Art.19. Os tipos de documentos e tipos de processos poderão ser criados, atualizados ou desativados no sistema conforme orientações e procedimentos estabelecidos pela Unidade de Gestão do SEI/ME, após análise junto à unidade administrativa responsável pelo assunto no âmbito do Ministério.

Classificação arquivística

Art.20. Os documentos e processos administrativos eletrônicos devem ser classificados, avaliados e destinados de acordo com o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação correspondente, aprovado pelo Arquivo Nacional, tanto para atividades-meio quanto para atividades-fim.

Art.21. Ao iniciar novo processo ou alterá-lo no SEI/ME, devem ser consideradas as seguintes orientações:

I - a classificação por assunto é automaticamente inserida de acordo com o tipo de processo escolhido e não deve ser alterada pela unidade; e

II - o preenchimento do campo "Especificação" deve ser realizado de forma objetiva e compreensível para os demais usuários.

Art.22. Ao incluir novo documento nato-digital ou digitalizado, não é necessário preencher a classificação por assuntos, devendo permanecer a classificação atribuída ao processo.

Exclusão e cancelamento de documentos e processos

Art.23. A exclusão de documento em processo no SEI/ME é permitida somente enquanto ele não tenha sido assinado e visualizado por outra unidade ou tramitado.

Parágrafo único. A operação de exclusão é definitiva e irreversível, registrada no histórico do processo, e a numeração sequencial do documento gerado, quando houver, será inutilizada.

Art.24. A exclusão do processo é permitida somente quando ele não possuir documentos e não tiver andamento aberto em outra unidade além da geradora.

Art.25. O cancelamento de documento no SEI/ME é permitido somente nos casos de documento:

I - inserido indevidamente e que não faça parte do objeto do processo; ou

II - cujo conteúdo passou a ser registrado em suporte físico por conter informação passível de classificação de acordo com os arts. 23 e 24 da Lei nº 12.527, de 2011.;

§ 1º A ação de que trata o caput deve ser executada pelo titular da unidade geradora do documento mediante justificativa.

§ 2º O documento cancelado continua a ser apresentado na árvore do processo, porém, apresenta marcação própria, seu conteúdo torna-se inacessível e não poderá ser recuperado.

Art.26. É vedado o cancelamento de documento:

I - assinado que tenha sido visualizado por outras unidades ou que o processo do qual faça parte já tenha sofrido trâmite ou conclusão na unidade;

II - que tenha servido de fundamentação para a produção de decisões ou manifestações técnicas, inclusive de outras unidades;

III - que tenha sido declarado inválido ou com incorreções, independente da motivação, para fins de comprovação da instrução processual; e

IV - assinado por outra unidade administrativa.

Parágrafo único. Nos casos apresentados nos incisos I a III do caput, quando que houver necessidade excepcional de anular o documento, o titular da unidade deve incluir "Termo de Anulação de Documento" informando e justificando sobre a anulação, referenciando o documento com o respectivo link, e criar outro na sequência, em substituição ao anterior, quando for o caso.

Anexação e Relacionamento

Art.27. A anexação de processos deve ocorrer apenas quando houver a necessidade de união permanente de processos com o mesmo interessado e assunto, para que sejam analisados e decididos de forma conjunta.

§ 1º A ação de que trata o caput, quando necessária, deve ser executada a partir do processo principal, e a partir desse momento o processo acessório não poderá mais receber novos documentos.

§ 2º A desanexação de processos poderá ser feita excepcionalmente, por meio de solicitação fundamentada em "Termo de Desanexação de Processo" à Unidade de Gestão do SEI/ME, assinado nos autos do processo principal pelo titular da unidade que efetuou a anexação.

Art.28. O relacionamento de processos deve ser realizado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si com o objetivo de facilitar a busca e complementar informações.

Parágrafo único. O procedimento de relacionamento mantém a independência dos processos e o vínculo poderá ser desfeito a qualquer tempo pela unidade que efetuou a vinculação.

Tramitação de processos

Art.29. A tramitação de processos entre unidades do SEI/ME deve ser realizada utilizando-se a funcionalidade "Enviar Processo", precedido de documento inserido na árvore do processo.

Parágrafo único. É vedada a utilização da funcionalidade "Atualizar Andamento" para registrar informações relevantes ao processo administrativo, tais como decisões, providências e ações de encaminhamentos.

Art.30. O processo deve permanecer aberto somente na unidade que está realizando sua análise e mantido aberto em mais de uma unidade do SEI/ME apenas nos casos em que for imprescindível ao regular andamento do processo.

§ 1º Para inclusão de novos documentos em processo que esteja tramitando em outra unidade, deve-se solicitar a devolução do processo, cuja determinação de movimentação deve ser registrada em despacho.

§ 2º É vedada a reabertura de processos que estejam tramitando em outra unidade com o propósito de inclusão de novos documentos.

Art.31. O módulo de Barramento de Serviços no SEI/ME deverá ser utilizado quando for necessária a tramitação de processos a órgãos ou entidades externos ao Ministério da Economia, conforme apresentado no endereço eletrônico gov.br/economia/sei.

Parágrafo único. A funcionalidade de disponibilização de acesso externo ao processo deve ser utilizada, alternativamente, caso o órgão ou entidade destinatário não esteja fazendo uso da solução de que trata o caput.

Art.32. Em caso de erro na movimentação de processo eletrônico, a área de destino promoverá imediatamente:

- I - sua devolução ao remetente; ou
- II - seu envio para a área responsável.

Envio e expedição de documentos para outros órgãos

Art.33. O envio de documentos oficiais para outros órgãos públicos será feito preferencialmente por meio do módulo de Barramento de Serviços no SEI/ME, conforme disciplinado no art. 31.

§ 1º Em caso de impossibilidade técnica de uso da funcionalidade indicada no caput, deve-se optar por uma das seguintes soluções, listadas em ordem de prioridade:

I - protocolização eletrônica: protocolar o documento via Peticionamento Eletrônico ou outro sistema de protocolização eletrônica do órgão destinatário, quando este dispuser desse tipo de solução, com a inserção do recibo gerado nos andamentos do processo; ou

II - correspondência eletrônica: utilizar a funcionalidade "Enviar Correspondência Eletrônica" do SEI, quando o órgão destinatário aceitar essa forma de recebimento de documentos, com a inserção da confirmação de recebimento registrada nos andamentos do processo.

§ 2º A expedição de documentos em suporte físico deverá ser feita em casos excepcionais, quando não for possível o envio nas formas estabelecidas no caput e em seu § 1º.

§ 3º Compete à unidade remetente entrar em contato com o protocolo do órgão destinatário para confirmação do meio de protocolização adequado, tendo em vista os regramentos próprios de cada órgão.

Sobrestamento e conclusão de processos

Art.34. O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal constante do próprio processo ou de outro processo a partir do qual se determina o sobrestamento, observada a legislação pertinente.

§ 1º O documento no qual consta a determinação de sobrestamento, seu número SEI e seu teor resumido devem constar do campo motivo para sobrestamento do processo no SEI.

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

Art.35. O processo deve ser concluído na unidade na qual já teve todas as providências necessárias tomadas para o seu andamento, sendo vedado mantê-lo aberto apenas para fins de acompanhamento de seu trâmite.

Parágrafo único. Na hipótese de necessidade de acompanhamento do trâmite de processos, devem ser utilizados os recursos do SEI/ME de acompanhamento especial ou bloco interno.

Arquivamento e descarte

Art.36. Os processos administrativos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e em procedimentos estabelecidos em norma específica.

Parágrafo único. 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.

Indisponibilidade do sistema

Art.37. Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no SEI/ME, para questões urgentes que não possam esperar o seu restabelecimento, os atos processuais podem ser produzidos em meio eletrônico fora do sistema e assinados utilizando a assinatura eletrônica do gov.br (gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica).

§ 1º Os atos de que tratam o caput devem ser imediatamente inseridos no respectivo processo SEI quando do retorno da disponibilidade do sistema.

§ 2º A produção de documentos em suporte físico e a assinatura de próprio punho poderão ser realizados, excepcionalmente, em caso de impossibilidade técnica momentânea da assinatura eletrônica de que trata o caput, e quando do retorno da disponibilidade do SEI devem ser imediatamente digitalizados e inseridos no sistema, conforme procedimentos previstos no art.16.

§ 3º Enquanto perdurar eventual lentidão ou intermitência do SEI/ME, devem ser geradas cópias em PDF de documentos assinados nesse período, que poderão ser utilizados para fins de comprovação posterior, caso necessário.

CAPÍTULO IV

DOS NÍVEIS DE ACESSO

Categorização de nível de acesso

Art.38. Os documentos e processos incluídos no SEI/ME devem obedecer às seguintes categorias de nível de acesso:

I - público, com acesso garantido ao seu conteúdo e sem formalidades a qualquer cidadão, bem como a todos os usuários internos do SEI/ME;

II - restrito, quando se tratar de informação sigilosa não classificada, com acesso limitado ao seu conteúdo aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou; ou

III - sigiloso, quando se tratar de informação sigilosa não classificada que deva, temporariamente, ter seu acesso limitado aos usuários internos que possuam credencial de acesso SEI /ME sobre o correspondente processo.

§ 1º As unidades devem tratar a informação de forma transparente e objetiva, tendo como princípio que o acesso à informação é a regra, e o sigilo, a exceção.

§ 2º Os níveis de acesso de que trata o caput não dizem respeito às hipóteses de classificação em grau de sigilo previstas nos arts. 23 e 24 da Lei nº 12.527, de 2011.

§ 3º A categorização do nível de acesso deve ser realizada pelo usuário no momento da produção ou inserção de documento ou processo no SEI, ou alterada sempre que necessário, com base na análise de seu conteúdo, observando a legislação vigente.

§ 4º Qualquer tipo de restrição de acesso a documento ou processo deve ser justificada pelo usuário mediante indicação da hipótese legal na qual se baseia a decisão.

§ 5º O nível de acesso, após expirada a causa da restrição aplicada, deve ser alterado para público.

§ 6º Independente da atribuição do nível de acesso dado ao processo, cada documento deve ter seu nível de acesso atribuído segundo seu conteúdo, conforme estabelecido no caput.

Art.39. 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 decorrente, 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, caso em que a hipótese legal de restrição deve ser alterada no sistema.

Publicação de atos

Art.40. Os critérios e procedimentos operacionais para a publicação de atos oficiais internos no Boletim de Serviço Eletrônico do SEI/ME devem seguir o disposto na Instrução Normativa DAL nº 107, de 23 de novembro de 2021.

Consulta pública e pedido de vistas

Art.41. Os processos administrativos eletrônicos registrados no SEI/ME podem ser consultados por qualquer cidadão em gov.br/economia/sei.

Parágrafo único. O acesso ao conteúdo do processo, nos casos em que haja garantia legal do sigilo ou que mereçam restrição à consulta pública, será limitado aos usuários comprovadamente interessados e previamente autorizados.

Art.42. A disponibilização de acesso externo a processos categorizados como restritos ou sigilosos pode ser permitida mediante solicitação de vista processual pelo interessado.

Parágrafo único. É vedada a disponibilização de acesso externo a processos categorizados como sigilosos para usuários que não tiverem seu cadastro de usuário externo aprovado, nos termos do art.50.

Art.43. Quando pertinente, a concessão de vistas a documentos e processos categorizados como restrito ou sigiloso será efetivada por usuário interno:

I - da área detentora do processo, em caso de processo aberto apenas em uma unidade;

II - da área responsável regimentalmente pelo processo, em caso de processo aberto em múltiplas unidades ou concluído; ou

III - nos casos de intimação, pela unidade que expediu a intimação.

CAPÍTULO V

DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art.44. Os documentos eletrônicos produzidos no SEI/ME terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de assinatura eletrônica nas seguintes modalidades:

I - assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário; ou

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

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

§ 2º O uso da assinatura digital é obrigatório para os casos previstos no inciso III do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, adotando-se para os demais casos a modalidade de assinatura cadastrada.

§ 3º A autenticidade de documentos gerados no SEI/ME pode ser verificada em gov.br/economia/sei e no endereço indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos códigos verificador e CRC.

Art.45. A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.

CAPÍTULO VI

DO USUÁRIO INTERNO

Art.46. Qualquer servidor público, terceirizado, estagiário ou empregado público em exercício no Ministério da Economia poderá ser habilitado como usuário interno para utilizar o SEI/ME.

Parágrafo único. Poderá ser habilitado no SEI/ME, excepcionalmente, o servidor público que, embora não se encontre em exercício no âmbito do Ministério da Economia, tenha sido designado para atuar como presidente ou membro de comissão no âmbito desse órgão.

Permissões de acesso

Art.47. O SEI/ME dispõe dos seguintes perfis de acesso para o usuário interno:

I - Administrador Geral, que permite:

a) analisar, criar, parametrizar, cadastrar, desativar e excluir:

1. as unidades administrativas e respectiva hierarquia;

2. os usuários internos;

3. as assinaturas nas unidades;

4. os órgãos em base multiórgão;

b) gerenciar a liberação e desativação dos cadastros de usuários externos;

c) parametrizar, gerenciar e monitorar os módulos do sistema; e

d) executar as demais funções de gerenciamento do sistema;

II - Administrador de Gestão Documental, que permite:

a) analisar, criar, parametrizar, desativar e excluir:

1. os tipos de processo;

2. as tabelas de assuntos de classificação arquivística;

3. os tipos de documento;

4. os modelos oficiais de documentos; e

5. as hipóteses legais de sigilo de informações;

III - Básico, que permite criar, instruir e tramitar processos, bem como produzir e assinar documentos, sem prerrogativa de cancelá-los;

IV - Colaborador, que permite criar, instruir e tramitar processos, bem como produzir documentos, sem prerrogativa de assiná-los, excluí-los, cancelá-los e de tramitar processos externamente via Barramento de Serviços;

V - Inspeção, que permite acesso a relatórios adicionais do sistema (inspeção administrativa), bem como cancelar documentos criados na respectiva unidade, conforme regras estabelecidas neste instrumento;

VI - Ordenador de Árvore, que permite reordenar os documentos dentro de um processo, conforme regras estabelecidas neste instrumento; e

VII - Arquivamento, que permite arquivar documentos e processos físicos com o devido endereçamento no SEI/ME, bem como desarquivá-los.

Atribuição dos perfis

§ 1º Os perfis Administrador Geral e Administrador de Gestão Documental serão restritos aos usuários em exercício nas unidades do Órgão Gestor do SEI/ME que possuem atribuição legal para o gerenciamento do sistema e da gestão documental, respectivamente.

§ 2º O perfil Básico será atribuído aos servidores efetivos, empregados públicos e ocupantes de cargo comissionado em exercício no ME, bem como ao servidor público que, embora não se encontre em exercício no ME, tenha sido designado para atuar como presidente ou membro de comissão no âmbito deste órgão.

§ 3º O perfil Colaborador será atribuído aos prestadores de serviços terceirizados ou estagiários que necessitem utilizar o SEI/ME para realizar suas atividades e executar suas atribuições legais.

§ 4º O perfil Inspeção será atribuído apenas para os titulares das unidades e seus respectivos substitutos.

§ 5º O perfil Ordenador de Árvore será atribuído apenas para os titulares das unidades e seus respectivos substitutos, bem como para servidores de áreas de apoio ou de protocolo.

§ 6º O perfil Arquivamento será atribuído para servidores e colaboradores em exercício nas unidades de arquivo.

§ 7º Os perfis e suas funcionalidades poderão ser alterados conforme a necessidade do órgão, mediante prévia avaliação da Unidade de Gestão do SEI/ME.

Cadastro de usuário interno

Art.48. A concessão, a alteração ou a exclusão de permissão de usuário interno no sistema será realizado mediante solicitação formalizada pela autoridade competente à Unidade de Gestão do SEI/ME, por meio de preenchimento de formulário para a inclusão ou alteração e e-mail para a exclusão, conforme orientações apresentadas no Catálogo de Serviços Corporativos (catalogodeservicos.economia.gov.br).

§ 1º Um usuário interno poderá ser associado a mais de uma unidade de exercício, de acordo com as atividades desenvolvidas no órgão.

§ 2º É de responsabilidade de cada unidade o gerenciamento e controle dos usuários internos que possuem acesso às suas respectivas caixas no SEI/ME.

Art.49. O usuário interno detentor de credencial de acesso a documentos sigilosos, concluídos ou em tramitação, que tenha sua lotação ou função alterada, deve realizar a transferência de credencial nos referidos documentos ao seu sucessor.

CAPÍTULO VII

DO USUÁRIO EXTERNO

Credenciamento

Art.50. O cadastro de usuário externo é ato pessoal, intransferível e indelegável, e importa na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico na administração pública federal e no Ministério da Economia.

§ 1º O cadastro de que trata o caput dar-se-á mediante prévio credenciamento e envio da documentação requerida, conforme procedimentos apresentados no endereço eletrônico gov.br/economia/sei.

§ 2º A liberação do cadastro, mediante conferência dos documentos, será realizada pela Unidade de Gestão do SEI/ME.

§ 3º O resultado da análise da documentação será informado ao endereço eletrônico cadastrado pelo solicitante em até 5 (cinco) dias úteis a partir da protocolização do pedido.

§ 4º Em caso de verificação de pendências no pré-cadastro ou na documentação enviada pelo solicitante, o prazo de análise estipulado no § 3º será reiniciado a cada novo envio.

§ 5º O credenciamento de usuário externo para os servidores do Ministério da Economia em exercício descentralizado será realizado, excepcionalmente, pela unidade responsável pela sua movimentação, juntamente com os procedimentos necessários à liberação do cadastro, sendo de responsabilidade desta manter todos os registros relativos ao procedimento.

§ 6º O Ministério da Economia poderá aceitar cadastros de usuários externos realizados em plataforma do governo de cadastro centralizado de identificação digital dos cidadãos.

Art.51. O cadastro de usuário externo é obrigatório para representantes de empresas ou entidades que tenham ou pretendam ter contrato de fornecimento de bens ou serviços com o Ministério da Economia.

Art.52. Todas as comunicações processuais entre o Ministério da Economia e o usuário externo credenciado ou empresa ou entidade representada serão realizadas por meio eletrônico.

Permissões

Art.53. O usuário externo poderá, após ter seu cadastro validado na forma especificada no art.50:

I - encaminhar requerimentos, petições e outros documentos ao Ministério da Economia;

II - assinar contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o Ministério da Economia;

III - interpor recursos administrativos junto ao Ministério da Economia;

IV - receber ofícios, notificações e intimações quanto a atos processuais ou para apresentação de informações ou documentos complementares; e

V - solicitar vistas de documentos ou processos administrativos eletrônicos com restrição de acesso, no qual seja comprovadamente interessado.

Responsabilidades do usuário externo

Art.54. São da exclusiva responsabilidade do usuário externo:

I - o sigilo de sua senha de acesso, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petição e aqueles contidos no documento enviado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;

III - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

IV - o teor e a integridade dos documentos digitalizados e enviados para o Ministério da Economia por meio do SEI/ME, respondendo nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes;

V - a conservação dos originais em suporte físico de documentos digitalizados enviados por meio de petição eletrônica até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao Ministério da Economia para qualquer tipo de conferência;

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

VII - a realização, por meio eletrônico, de todos os atos e comunicações processuais entre o Ministério da Economia, o usuário ou a entidade porventura representada;

VIII - a observância dos prazos para realização de atos processuais em meio eletrônico, nos termos desta Instrução Normativa.

IX - a consulta periódica ao SEI/ME, a fim de verificar o recebimento de intimações; e

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

Condições de acesso

Art.55. A não obtenção de acesso ao sistema, bem como eventual falha de transmissão ou recepção de dados e informações, não imputáveis à falha do sistema, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

Art.56. O usuário externo poderá, havendo indício de irregularidade, ter o seu cadastro desativado a qualquer momento.

CAPÍTULO VIII

DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Art.57. O módulo de Petição Eletrônica do SEI/ME deve ser utilizado por usuário externo na condição de interessado, incluindo seu representante legal.

§ 1º Os órgãos e entidades da administração pública que estejam fazendo uso do módulo de Barramento de Serviços devem utilizar-se dessa funcionalidade para o envio de documentos e processos ao Ministério da Economia, em substituição ao Petição Eletrônica.

§ 2º A ferramenta de protocolo digital disponibilizada no portal do Governo Federal, no endereço eletrônico gov.br, deve ser utilizada para a mera protocolização de documentos junto ao Ministério da Economia, quando não for necessária a interação mencionada no art.53 e desde que não se trate de resposta a ato administrativo que exija expressamente a utilização do módulo de Petição Eletrônica.

Art.58. O petição eletrônico será registrado automaticamente pelo SEI/ME, o qual fornecerá recibo eletrônico de protocolo contendo pelo menos os seguintes dados:

I - número do processo correspondente;

II - lista dos documentos enviados com seus respectivos números de protocolo;

III - data e horário do recebimento da petição; e

IV - identificação do signatário da petição.

Disponibilidade do sistema

Art.59. O SEI/ME estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de manutenção programada ou por motivo técnico.

§ 1º As manutenções programadas do sistema serão informadas com antecedência na página gov.br/economia/sei e realizadas, preferencialmente, no período da 0 (zero) hora dos sábados às 23 horas e 59 minutos dos domingos ou da 0 (zero) hora às 6 (seis) horas nos demais dias da semana.

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

I - for superior a 60 (sessenta) minutos, ininterruptos ou não, se ocorrida entre as 8 (oito) horas e as 22 (vinte e duas) horas;

II - ocorrer entre as 22 (vinte e duas) horas e as 23 horas e 59 minutos.

Art.60. Considera-se indisponibilidade do SEI a falta de oferta dos seguintes serviços ao público externo:

I - consulta aos autos digitais;

II - peticionamento eletrônico diretamente pelo SEI/ME ou por meio de integração; e

III - acesso ao formulário de cadastro de usuário externo.

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

Art.61. A indisponibilidade do SEI definida no art.59 será aferida por sistema de monitoramento da área de tecnologia da informação do Ministério da Economia, a qual promoverá seu registro em relatórios de interrupções de funcionamento, devendo conter pelo menos as seguintes informações:

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

II - serviços que ficaram indisponíveis.

Prazos, comunicações e intimações eletrônicas

Art.62. Consideram-se realizados os atos processuais em meio eletrônico no dia e na hora registrados no SEI/ME, os quais ficarão armazenados e disponíveis para consulta no histórico de operações do sistema.

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia do prazo, no horário de Brasília.

§ 2º Para efeitos de contagem de prazo, não serão considerados os feriados estaduais, municipais ou distritais.

§ 3º O prazo de que trata o § 1º, em caso de impossibilidade técnica do SEI/ME, fica automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte ao do restabelecimento do sistema.

§ 4º Constatada a indisponibilidade por motivo técnico por mais de 24 (vinte e quatro) horas seguidas, cada Secretaria ou unidade equivalente do Ministério da Economia, no âmbito de sua atuação, poderá avaliar, de acordo com os requisitos legais, a possibilidade de suspender o curso de seus respectivos prazos processuais em ato que será publicado em boletim interno e publicizado na página gov.br/economia/sei.

Art.63. As intimações aos usuários externos cadastrados na forma do art.50 ou de pessoa jurídica por eles representada serão feitas por meio eletrônico e consideradas pessoais para todos os efeitos legais.

§ 1º Considerar-se-á realizada a intimação no dia em que o usuário externo efetivar a consulta eletrônica ao documento correspondente, conforme registrado no SEI.

§ 2º A consulta referida no § 1º do caput deverá ser feita em até 15 (quinze) dias corridos contados do envio da intimação, sob pena de ser considerada automaticamente realizada na data do término desse prazo.

§ 3º Na hipótese do § 1º do caput, nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, e na hipótese do § 2º, nos casos em que o prazo terminar em dia não útil, considerar-se-á a intimação realizada no primeiro dia útil seguinte.

§ 4º Em caráter informativo, a unidade poderá remeter correspondência eletrônica comunicando o envio da intimação e a abertura automática do prazo processual, nos termos do § 2º do caput.

§ 5º As intimações que viabilizem o acesso à íntegra do processo serão consideradas vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais.

§ 6º Quando, por motivo técnico, for inviável o uso do meio eletrônico para a realização da intimação, os atos processuais poderão ser praticados em meio físico, digitalizando-se o documento físico correspondente.

§ 7º O usuário externo poderá optar pelo fim das comunicações, das notificações e das intimações por meio eletrônico, nos termos do § 2º do art. 42 da Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021.

§8º Para a opção de que trata o § 7º do caput, o usuário externo deve, a partir do e-mail de cadastro, enviar solicitação para a Unidade de Gestão do SEI, sei@economia.gov.br.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.64. Devem ser recusados pelas unidades usuárias do SEI/ME os documentos e processos que estiverem em desacordo com o disposto nesta Instrução Normativa, restituindo-os às unidades que os encaminharam, especialmente aqueles em suporte físico, quando deveriam ter sido remetidos pelo sistema.

Art.65. O uso inadequado do SEI/ME e a divulgação de informações pessoais, bem como de dados considerados sensíveis e sigilosos de acordo com a legislação vigente, ficam sujeitos à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art.66. Os órgãos colegiados e entidades vinculadas à estrutura organizacional do Ministério da Economia que, porventura, implantarem o SEI/ME em base única multiórgão ficam sujeitos às mesmas regras estipuladas nesta Instrução Normativa.

Art.67. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de junho de 2022.

JULIANA PINHEIRO DE MELO VILAR FALCÃO

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.