

# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 22/07/2022 | Edição: 138 | Seção: 1 | Página: 24

Órgão: Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento/Gabinete do Ministro

## PORTARIA MAPA Nº 456, DE 21 DE JULHO DE 2022

Aprova o regulamento relativo ao processo administrativo eletrônico e o uso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA.

O MINISTRO DE ESTADO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição Federal, tendo em vista o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, no Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, no Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e o que consta do Processo nº 21000.086433/2021-57, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o regulamento relativo ao processo administrativo eletrônico e o uso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA, na forma dos Anexos I e II desta Portaria.

Art. 2º Revoga-se a Portaria nº 11, de 15 de janeiro de 2016.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor 7 (sete) dias após a data de publicação.

### MARCOS MONTES

#### ANEXO I

#### REGULAMENTO DO PROCESSO ELETRÔNICO NO ÂMBITO DO MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Art. 1º Ficam regulamentados os procedimentos relativos ao acesso e tratamento de informações e documentos no âmbito do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA, com o objetivo de uniformização de fluxos e procedimentos internos, com a finalidade de garantir a segurança das informações, produzidas ou custodiadas, de acordo com os princípios básicos da Administração Pública, conforme dispõem a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto 7.724, de 16 de maio de 2012 e a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Art. 2º Para os fins desta Portaria, considera-se:

I - custódia: responsabilidade jurídica de guarda e proteção de informações sem vínculo de propriedade;

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

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

IV - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

V - informação pessoal: informação sobre pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

VI - informação pessoal sensível: informação pessoal relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem cuja divulgação possa ensejar discriminação de seu titular, tais como convicções políticas, religiosas, orientação sexual, identidade de gênero e informações médicas;

VII - informação pública ou de acesso irrestrito: informação sobre a qual não recaia qualquer hipótese de limitação de acesso, ou que seja de amplo conhecimento público em razão de ato de seu titular ou de terceiros;

VIII - informação sigilosa: informação abrangida pelas hipóteses legais de sigilo e aquelas submetidas temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, sendo passível de classificação em grau de sigilo;

IX - necessidade de conhecer: condição segundo a qual o conhecimento da informação com restrição de acesso é indispensável para o adequado exercício de cargo, função, emprego ou atividade;

X - papéis de trabalho: conjunto de registros e documentos produzidos ou coletados por servidor em atividade de controle, que constituem evidência do trabalho executado e o fundamento da opinião e conclusões desse profissional, notadamente nos termos do § 3º do art. 26 da Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001;

XI - pseudonimização: tratamento por meio do qual um dado ou informação deixa de poder ser associado direta e indiretamente a um indivíduo, senão pelo uso de informação adicional mantida separadamente pelo controlador em ambiente controlado e seguro, nos termos do § 4º, do art. 13 da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

XII - salvaguarda de acesso: medidas de restrição de acesso a informações;

XIII - salvaguarda de gestão: medidas de proteção da informação, adotadas a fim de garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade dessa informação;

XIV - titular da informação: pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, a que a informação se refere; e

XV - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, desclassificação, reclassificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação.

XVI - 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;

XVII - relacionamento entre processos: correlação não definitiva entre processos de assunto relacionados sem identificação de processo principal e secundário(s);

XVIII - arquivo central: arquivo de documentos intermediários e permanentes que forem objeto de digitalização e captura para o SEI no âmbito da Sede;

XIX - arquivo funcional: arquivo de documentos de pessoal, intermediários e permanentes, que forem objeto de digitalização e captura para o SEI no âmbito da sede.

XX - assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, com vistas a firmar determinado documento com assinatura;

XXI - autenticação: declaração de autenticidade de um documento arquivístico, resultante do acréscimo, diretamente no documento, de elemento de verificação ou da afirmação por parte de pessoa investida de autoridade para esse fim;

XXII - 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;

XXIII - captura para o SEI: conjunto de operações que visam o registro, a classificação, a atribuição de informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo e a anexação de documento arquivístico digital no SEI;

XXIV - credencial de acesso SEI: credencial gerada no âmbito do SEI, que permite ao usuário atuar sobre processos com nível de acesso Sigiloso;

XXV - documento arquivístico: aquele produzido e recebido por órgãos e entidades da administração pública federal, em decorrência do exercício de suas funções e atividades específicas, independentemente do suporte ou da natureza dos documentos;

XXVI - documento arquivístico digital: é o documento arquivístico armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

a) nato-digital: produzido originariamente em meio eletrônico; e

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

XXVII - documento externo: documento arquivístico digital não produzido diretamente no sistema SEI, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado e de ter sido produzido no MAPA ou por ele recebido;

XXVIII - documento gerado: documento arquivístico nato-digital produzido diretamente no SEI;

XXXIX - documento intermediário: documento arquivístico que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguarda a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

XXX - documento permanente: documento arquivístico de valor histórico, probatório e informativo que deve ser definitivamente preservado;

XXXI - nível de acesso: forma de controle de acesso de usuários a processos e documentos no SEI, quanto à informação neles contida, segundo as seguintes regras:

a) público: acesso irrestrito e visível a todos os usuários;

b) restrito: acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou e ao interessado, nos casos de informação pessoal; e

c) sigiloso: acesso limitado aos usuários nominalmente identificados que possuem Credencial de Acesso SEI sobre o processo.

XXXII - 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;

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

XXXIV - número do documento: código numérico sequencial, conforme estabelecido no Manual de Redação da Presidência da República;

XXXV - detentor do processo eletrônico: unidade(s) na(s) qual(is) o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos;

XXXVI - 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;

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

XXXVIII - unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional do MAPA, podendo ser ou não ser regimentada;

XXXIX - usuário colaborador: estagiário ou prestador de serviços ativo do MAPA, cujo cadastramento for solicitado por seu supervisor; e

XL - usuário interno: todo servidor ativo do MAPA com cadastro na rede institucional do órgão.

XLI - usuário externo: pessoa natural externa ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento 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;

XLII - unidade responsável: unidade que tem competência regimental para se manifestar sobre o assunto de que trata o processo, ou, em se tratando de competência comum a mais de uma unidade, a que tiver atuado o processo; e

XLIII - petição eletrônico: envio, diretamente por usuário externo, previamente cadastrado, de documentos digitais, visando a formar novo processo ou a compor processo já existente.

§ 1º A guarda da documentação de pessoal e disponibilização, quando necessário, é atribuição do arquivo funcional.

§ 2º Os procedimentos previstos neste Regulamento concernentes a sigilo e restrição nos termos da Lei nº 12.527, de 2011, não se confundem com os conceitos de níveis de acesso de sigilo e restrição utilizados no Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

## CAPÍTULO I

### DA GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELETRÔNICOS

Art. 3º Fica instituído o Núcleo Gestor do Processo Administrativo Eletrônico - Nuproc, subordinado à Secretária-Executiva - SE, com as seguintes atribuições:

I - exercer a governança e parametrização do SEI;

II - zelar pela contínua adequação do uso do SEI à legislação de gestão documental e processual às necessidades do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento e aos padrões de uso e evoluções definidos no âmbito do Processo Eletrônico Nacional;

III - supervisionar a adequada utilização do SEI, zelando pela qualidade de processos, documentos, dados e metadados nele contidos;

IV - promover a capacitação, prestar suporte técnico-operacional e orientação aos usuários quanto à utilização do SEI;

V - participar do Grupo de Gestão do SEI, coordenado pelo Ministério da Economia - ME; e

VI - propor revisões das normas internas afetas ao processo eletrônico.

Art. 4º O Nuproc será composto por um representante titular e um suplente das seguintes unidades, com notáveis conhecimentos sobre as competências e serviços públicos prestados por suas unidades e da legislação documental e processual:

I - Coordenação-Geral de Logística Institucional - CGLI;

II - Departamento de Tecnologia da Informação - DTI;

III - Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro - CGGAB/GM;

IV - Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - COGEP;

V - Departamento de Governança e Gestão - DGG;

VI - Biblioteca Nacional de Agricultura - BINAGRI;

VII - Consultoria Jurídica - CONJUR; e

VIII - Órgãos específicos singulares.

§ 1º Os representantes, titulares e suplentes, serão indicados pelo titular das unidades e órgãos representados, e designados pelo Departamento de Administração - DA/SE.

§ 2º Os membros do Nuproc terão mandato de dois anos, permitida a recondução por igual período, desde que possuam histórico de atuação e empenho para realização dos serviços.

§ 3º O quórum de reunião é de cinquenta por cento dos seus membros e o quórum de aprovação é de maioria simples dos presentes.

§ 4º A Coordenação do Nuproc ficará a cargo da Coordenação-Geral de Logística Institucional - CGLI.

§ 5º O Nuproc poderá convidar servidores e representantes de outros órgãos ou entidades públicas e privadas para participar das reuniões, sempre que seus conhecimentos e competências possam ser necessários ao cumprimento da sua finalidade, sem direito a voto.

§ 6º O Nuproc poderá publicar resoluções com repercussão geral sobre a utilização do SEI-MAPA, após prévia autorização da Secretaria-Executiva.

§ 7º O Nuproc se reunirá ordinariamente, bimestralmente e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu Coordenador, sendo que quadrimestralmente deverá ser encaminhado relatório das atividades realizadas à Secretaria-Executiva.

§ 8º As reuniões do Nuproc ocorrerão prioritariamente por meio de videoconferência, a critério de seu coordenador, sendo vedada a concessão de diárias e passagens para participação em reuniões ordinárias ou extraordinárias.

§ 9º O Nuproc deverá possuir unidade física de atendimento, corpo de colaboradores próprios e, no prazo de sessenta dias, a contar da data de publicação desta Portaria, deverá providenciar a publicação de seu regimento interno após prévia aprovação pelo rito ordinário.

§ 10. O Departamento de Administração providenciará o suporte necessário à implantação e instalação do Nuproc.

§ 11. A participação no Nuproc será considerada prestação de serviço público relevante, e não ensejará remuneração, sendo vedado o reembolso de despesas relativas à participação em reuniões ordinárias ou extraordinárias.

Art. 5º A execução das atividades de protocolo e arquivo está subordinada funcionalmente ao Departamento de Administração, da Secretaria-Executiva ou unidade equivalente.

Art. 6º Compete às Superintendências Federais de Agricultura e às unidades operacionais a gestão dos arquivos descentralizados em seus respectivos âmbitos.

Art. 7º Compete aos protocolos centrais:

I - receber, conferir, digitalizar, registrar e tramitar os documentos de origem externa recebidos no âmbito do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

II - realizar remessa de documentos fisicamente quando não for possível a tramitação eletrônica; e

III - receber os documentos enviados eletronicamente, por meio de peticionamento eletrônico e qualquer outro sistema de protocolização eletrônica de documentos implementado por esta Pasta.

Parágrafo único: Fica vedado o recebimento de pacotes pessoais de grande porte pelo Protocolo Central.

## CAPÍTULO II

### DO ACESSO AO SEI

Art. 8º Os usuários internos poderão cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI, de acordo com seu perfil de acesso e competências funcionais.

Art. 9º Os usuários colaboradores não poderão assinar documentos no âmbito do SEI.

Parágrafo único. O cadastro de usuário colaborador será efetivado unicamente mediante solicitação da chefia imediata, que será responsável por acompanhar as ações realizadas pelo colaborador no SEI.

## CAPÍTULO III

### DO PROCESSO ELETRÔNICO

#### Seção I

#### Das disposições gerais

Art. 10. Todos os documentos gerados ou juntados ao SEI integrarão processos eletrônicos.

§ 1º Os documentos arquivísticos nato-digitais e assinados eletronicamente juntados aos processos eletrônicos no SEI, na forma estabelecida neste Regulamento, serão considerados originais para todos os efeitos legais, conforme estabelece o art. 10 do Decreto nº 8.539, de 2015.

§ 2º Os documentos arquivísticos digitalizados juntados aos processos eletrônicos no SEI, na forma estabelecida no art. 15 deste Regulamento, terão a mesma força probante dos originais, conforme estabelece o Decreto nº 8.539, de 2015.

Art. 11. 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 requisitos:

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

II - possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos, salvo os processos físicos pré-existentes que eventualmente forem digitalizados e convertidos em processos eletrônicos; e

III - observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção.

Art. 12. As unidades responsáveis pelos processos administrativos deverão:

I - priorizar o uso do correio eletrônico para assuntos meramente interlocutórios, alinhamentos gerenciais, convites para reuniões, cerimoniais e eventos internos;

II - evitar a produção de despachos de mero encaminhamento, que não contenham instruções executórias, decisões ou afins;

III - usar hiperlinks com a finalidade de evitar a multiplicação desnecessária de documentos que já constem de processos no SEI ou de publicações oficiais;

IV - restringir o acesso a documentos quando, no curso da instrução processual, for necessária a juntada de documentos cujo sigilo seja protegido por lei; e

V - levantar o sigilo ou restrição de documentos quando, no curso da instrução processual, não mais subsistirem as hipóteses de restrição previstas em lei.

## Seção II

### Da produção de documentos públicos

Art. 13. Os documentos gerados no âmbito do MAPA, para que constem dos processos eletrônicos a que se refere o art. 11, deste Regulamento, deverão ser elaborados por meio do editor de textos do SEI, observado o seguinte:

I - qualquer usuário interno poderá elaborar documentos, bem como assinar aqueles de sua competência;

II - documentos que demandem análise preliminar de sua minuta deverão ser formalizados por meio de tipo de documento próprio, de minuta, que não se confunde com o documento final a ser posteriormente formalizado; e

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

§ 1º Quanto ao disposto no inciso III do caput, em se tratando de documentos redigidos por mais de uma unidade, caso necessário, esta característica deverá ser destacada diretamente no teor do documento, indicando as unidades participantes.

§ 2º As assinaturas de elaboradores e demais responsáveis na hierarquia do órgão emissor do documento só serão apostas na versão definitiva para envio, superada a fase de elaboração.

Art. 14. Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no SEI, para questões urgentes que não possam esperar o restabelecimento do sistema, estes podem ser produzidos em suporte físico e assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória e, quando do retorno da disponibilidade do sistema, devem ser imediatamente digitalizados e capturados para o SEI.

## Seção III

### Da recepção de documentos, captura para o SEI e digitalização

Art. 15. Os documentos a serem incluídos no SEI observarão os seguintes procedimentos:

I - a realização do processo de digitalização de documentos e processos em suporte físico deverá ser efetivada em formato PDF, preferencialmente em cor monocromático, resolução de 300 dpi e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), antes ou durante sua captura para o SEI:

a) o limite do tamanho individual de arquivos para captura para o SEI de documentos externos será de 1 (um) gigabyte;

b) os documentos arquivísticos digitais de áudio e vídeo deverão ser gravados em formato de compressão que garanta o menor tamanho de arquivo possível, mantendo-se sua inteligibilidade, de forma a cada arquivo não ultrapassar o limite de que trata o inciso I;

c) documentos arquivísticos digitais, de qualquer natureza, que ultrapassarem o limite de que trata o inciso I, serão mantidos em mídia digital, a qual deverá ser identificada com o Número SEI relativo ao Termo de Guarda de Mídia inserido no processo correspondente; e

d) a mídia a que refere a alínea "c" deste inciso será encaminhada para a área responsável pelo processo correspondente para análise e posterior envio para o Arquivo Central, conforme o caso.

II - os processos de procedência externa recebidos pelo protocolo serão protocolizados no SEI com NUP próprio do MAPA, exceto se já possuírem NUP, hipótese em que deverão ser inseridos no SEI mantendo seu NUP de origem;

III - os documentos e processos que contenham amostra de material deverão ser capturados para o SEI com a descrição do objeto encaminhado; posteriormente, a amostra deverá ser encaminhada ao setor que procederá o seu recebimento no SEI;

IV - aos documentos recepcionados nas unidades de protocolo do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, em Brasília e nos Estados, será atribuído nível de acesso "Restrito", utilizando o fundamento legal previsto no inciso III, do art. 6º, da Lei nº 12.527, de 2011, de forma a assegurar a proteção de informações sigilosas ou pessoais que porventura estejam inseridas nos documentos recebidos;

V - ao receber documento proveniente de unidade de protocolo, a unidade destinatária deverá revisar imediatamente o nível de acesso, tendo como base as informações contidas no próprio documento, ficando o chefe de cada unidade responsável pelo cumprimento deste dispositivo;

VI - em exceção ao inciso V do caput, os documentos de procedência externa recebidos pelo Protocolo com indicação de informação sigilosa, não passíveis de classificação, não será efetivada sua inserção no SEI no momento do recebimento no Protocolo, que os encaminhará à área competente sem violação, que procederá com a captura para o SEI no prazo máximo de 2 dias úteis; e

VII - no recebimento de documentos de procedência externa em suporte físico, o protocolo poderá:

a) proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

b) quando a protocolização de documento original for acompanhada de cópia simples, atestar a conferência da cópia com o original, devolvendo o documento original imediatamente ao interessado e descartando a cópia simples após sua digitalização;

c) receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

1. os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório serão, preferencialmente, devolvidos ao interessado ou mantidos sob a guarda do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, nos termos de sua tabela de temporalidade e destinação; e

2. os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples poderão ser descartados após realizada sua digitalização e captura para o SEI, nos termos do inciso VII do caput.

Art. 16. Não deverão ser objeto de digitalização nem captura para o SEI:

I - processos e documentos físicos protocolados no MAPA anteriores à implantação do SEI;

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

III - correspondências pessoais.

Parágrafo único. Exceção ao caput ocorrerá nos casos em que os documentos de que tratam os incisos II e III deste artigo venham a se tornar peças processuais.

#### Seção IV

##### Da tramitação

Art. 17. Em caso de erro na movimentação de processo eletrônico, a área unidade de destino promoverá imediatamente:

I - a sua devolução ao remetente; e

II - o seu envio para a área competente.

Art. 18. Processos e Documentos protocolados anteriormente à implantação do SEI poderão continuar seu trâmite no Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos - SIGED, devendo ser avaliada a agilidade processual envolvida, caso em que se permitirá a digitalização dos autos para andamento célere e eficaz, caso seja este o entendimento da unidade detentora do processo.

#### Seção V

Do sobrestamento, relacionamento e anexação de processos

Art. 19. O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal constante do próprio processo objeto do sobrestamento ou de outro a partir do qual se determina o sobrestamento, observada a legislação pertinente.

§ 1º O documento no qual consta a determinação de que trata o caput, juntamente com 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 determinada a retomada de sua regular tramitação.

Art. 20. O relacionamento de processos será efetivado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a busca de informações.

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

Art. 21. Deve ocorrer a anexação de processos quando pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e, com isso, devam ser analisados e decididos de forma conjunta.

Art. 22. O cancelamento da anexação de processos poderá ser feita por meio de solicitação ao Nuproc fundamentada em Termo de Desanexação de Processos, que deverá ser assinado por autoridade competente no âmbito do processo principal.

Art. 23. Se for identificada pela área competente a existência de processo no SEI ao qual o documento registrado em processo pré-existente deva ser anexado, a correspondente unidade procederá à anexação.

## Seção VI

### Da classificação arquivística

Art. 24. Os tipos de processos no SEI possuem Código de Classificação Arquivística automaticamente vinculado, definidos segundo a legislação pertinente, não devendo ser alterados pelos usuários, cabendo apenas ao Nuproc proceder a citada alteração.

## Seção VII

### Do arquivamento

Art. 25. Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e em procedimentos estabelecidos em norma específica, obedecendo aos seguintes critérios:

I - o arquivamento dos documentos será realizado de forma lógica, iniciando-se a contagem de temporalidade quando todas as unidades nas quais o processo esteja aberto indicarem sua conclusão diretamente no sistema;

II - os documentos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente; e

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

Art. 26. Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação de forma a não haver perda ou corrupção da integridade das informações.

§ 1º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (CPAD/MAPA), desenvolverá e implementará Política de Segurança e Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais para preservação e recuperação desses documentos.

§ 2º A Política de Segurança e Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais observará o disposto na Política de Segurança da Informação do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

## Seção VIII

### Da exclusão, do cancelamento e da nulidade de documentos



Art. 27. O usuário interno poderá excluir documentos que ainda não estejam assinados.

Parágrafo único. O documento excluído não constará na árvore de documentos do processo e não poderá ser recuperado.

Art. 28. Os documentos assinados somente poderão ser cancelados pelo servidor usuário que os criou, em caso de identificação de erro no texto ou inclusão indevida de documento, ou ainda por determinação formal do Ministro de Estado, dos Secretários, dos Diretores, dos Superintendentes, do Corregedor, do Ouvidor, do Consultor Jurídico e dos Coordenadores-Gerais.

§ 1º A determinação de que trata o caput será formalizada quando tratar de documento elaborado em outra unidade, cujo teor motivador deverá constar de forma resumida no campo "motivo para cancelamento do documento" no SEI.

§ 2º O documento cancelado continuará a ser apresentado na árvore de documentos do processo, porém, seu conteúdo ficará inacessível e terá marcação própria de documento cancelado.

§ 3º Havendo necessidade, devidamente justificada, os documentos cancelados poderão ter seu conteúdo acessado pelas autoridades descritas no caput, mediante solicitação ao Departamento de Tecnologia da Informação.

#### Seção IX

##### Do pedido de vistas

Art. 29. Quando pertinente, a concessão de vistas será efetivada por usuário interno:

I - da unidade na qual o processo esteja em análise, em caso de processo aberto apenas na correspondente unidade; e

II - da unidade responsável regimentalmente pela matéria de que trata o processo, em caso de processo aberto em múltiplas unidades ou concluído.

§ 1º Nos casos de processos ainda em suporte físico, a unidade responsável pela concessão de vistas deverá solicitar a prévia conversão do processo para o SEI.

§ 2º O Nuproc editará resolução disciplinando a forma como os processos poderão ser disponibilizados, em caso de pedido de vistas.

#### CAPÍTULO IV

##### DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 30. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI possuem garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de assinatura eletrônica.

Parágrafo único. O Departamento de Tecnologia da Informação providenciará análise das opções de assinatura eletrônica disponíveis e apresentará a mais vantajosa, em segurança e custos, para implementação no SEI.

Art. 31. A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.

#### CAPÍTULO V

##### DOS NÍVEIS DE ACESSO

Art. 32. Os processos e documentos incluídos no SEI devem obedecer aos seguintes níveis de acesso:

I - público, com acesso garantido e sem formalidades a qualquer interessado;

II - restrito, com acesso apenas às unidades por onde o processo tenha passado durante sua tramitação; e

III - sigiloso, com acesso apenas às pessoas com credencial de acesso ativa.

§ 1º A criação de processos e documentos no SEI serão considerados como preparatórios e, em regra, deverão ter o seu nível de acesso restrito, até a edição do ato que os fundamentou ou aprovação pelo dirigente ou autoridade competente.

§ 2º O detentor 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.

§ 3º A atribuição de nível de acesso restrito mediante solicitação do administrado para tratamento sigiloso de seus dados e informações deverá ser efetivada por determinação devidamente fundamentada em Despacho Decisório de autoridade competente.

§ 4º Até que o Despacho Decisório de que trata o § 3º do caput seja expedido, o usuário interno deve imediatamente informar o teor da solicitação à autoridade competente e temporariamente atribuir nível de acesso Restrito, com vistas a salvaguardar a informação possivelmente sigilosa.

§ 5º Informações passíveis de classificação com grau de sigilo devem, imediatamente, receber nível de acesso Sigiloso, com vistas a salvaguardar a informação possivelmente sigilosa classificada, sendo informado, em seguida, o teor da informação à autoridade competente, que providenciará o encaminhamento para a formalização devida ou determinará a redefinição do nível de acesso.

§ 6º No caso da autoridade competente entender pela necessidade de classificação da informação, deverá observar o disposto no art. 9º, parágrafo único, deste Regulamento.

Art. 33. 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.

§ 1º O disposto no caput não se aplica quando ao documento preparatório tiver sido dada publicidade em decorrência de sua consulta pública ou de outras hipóteses previstas em lei ou em regulamentação específica.

§ 2º As restrições aos níveis de acesso do SEI não serão extensivos aos pedidos de acesso à informação previstos na Lei nº 12.527, de 2011, Lei de Acesso à Informação (LAI), os quais se sujeitam a uma análise mais ampla e objetiva, a partir da avaliação de cada pedido.

## CAPÍTULO VI

### DOS PERFIS DE ACESSO

Art. 34. Caberá ao Nuproc definir os perfis de acesso ao SEI, assim como suas funcionalidades.

Art. 35. O SEI estará disponível no MAPA com, no mínimo, os seguintes perfis e funcionalidades:

I - administrador: designado pelo Nuproc, com permissão para configurar itens de negócio do sistema;

II - básico: destinado à criação, instrução e tramitação de processos, bem como produção e assinatura de documentos;

III - colaborador: destinado à criação, instrução e tramitação de processos e produção de documentos sem poder de assinatura;

IV - arquivamento: permissão para executar funções específicas da área de Arquivo;

V - informática: acesso aos recursos específicos para quem trabalha com suporte de informática do SEI; e

VI - inspeção: permissão para executar funções específicas de inspeção.

Parágrafo único. Os perfis e suas funcionalidades poderão ser mudados a qualquer tempo, conforme a necessidade de cada unidade e usuário interno, observado o disposto neste Regulamento.

Art. 36. O usuário terá permissão de acesso à unidade em que estiver em exercício.

Parágrafo único. O usuário poderá estar associado a mais de uma unidade no SEI, desde que a autoridade competente da outra unidade solicite sua inclusão.

Art. 37. A mudança de unidade de exercício de um usuário para nova unidade implicará na perda de acesso a processos restritos e outras funcionalidades inerentes à unidade anterior.

Parágrafo único. É de responsabilidade da autoridade competente da nova unidade solicitar acesso compatível com as novas atribuições do usuário.

## CAPÍTULO VII

### DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

#### Seção I

##### Dos aspectos gerais

Art. 38. Fica instituído, a partir da data de publicação desta Portaria, o módulo SEI de Peticionamento Eletrônico, por meio do qual usuários externos poderão peticionar aos órgãos e entidades da estrutura do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento diretamente no sistema.

§ 1º O peticionamento eletrônico se destina aos Usuários Externos que participem de processos administrativos junto ao órgão, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento e intimação eletrônicos, visualização de processos com restrição de acesso aos interessados e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres.

§ 2º A utilização de correio eletrônico ou de outros instrumentos congêneres não será admitida para fins de peticionamento eletrônico, ressalvados os casos em que regulamentação ou a lei expressamente o permitir.

§ 3º A partir da implementação da funcionalidade de emissão e gestão de procurações pelos usuários externos no SEI, serão aceitas procurações emitidas e assinadas diretamente no referido sistema.

Art. 39. O peticionamento eletrônico será registrado automaticamente pelo SEI, que fornecerá recibo eletrônico de protocolo constando os seguintes dados:

- I - o 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.

#### Seção II

##### Da disponibilidade do sistema

Art. 40. O SEI 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 sempre informadas com antecedência em página própria do MAPA na internet e realizadas, preferencialmente, no período da 0 (zero) hora do sábado às 22 (vinte e duas) horas do domingo 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 6 (seis) horas e as 23 (vinte e três) horas; e
- II - ocorrer entre as 23 (vinte e três) horas e as 23 horas e 59 minutos.

Art. 41. Considera-se indisponibilidade do SEI a falta de oferta dos seguintes serviços ao público externo:

- I - consulta aos autos digitais; ou
- II - peticionamento eletrônico diretamente pelo SEI ou por meio de integração.

Parágrafo único. Não se caracterizam indisponibilidade do SEI as falhas de transmissão de dados entre o equipamento 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. 42. A indisponibilidade do SEI definida no art. 41 deste Regulamento será aferida por sistema de monitoramento da unidade de tecnologia da informação, a qual promoverá seu registro em relatórios de interrupções de funcionamento a serem divulgados em página própria do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento na internet, devendo conter pelo menos as seguintes informações:

- I - data, hora e minuto do início e do término da indisponibilidade; e
- II - serviços que ficaram indisponíveis.

#### Seção III

Dos prazos gerais e comunicações eletrônicas

Art. 43. Aplica-se o disposto nesta seção para todos os processos administrativos que tramitem no SEI, salvo quando norma específica dispuser em contrário.

Art. 44. Para todos os efeitos, os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI.

§ 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 às 23 horas, 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, tendo sempre por referência o horário oficial de Brasília.

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

§ 3º A indisponibilidade do SEI por motivo técnico no último dia do prazo prorroga-o para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema, salvo se norma específica dispuser em contrário.

§ 4º Identificada a indisponibilidade do SEI por motivo técnico por mais de 24 (vinte e quatro) horas seguidas, os titulares dos órgãos específicos singulares e de assistência direta e imediata ao Ministro poderão suspender o curso dos prazos processuais sobre os quais tenham competência, mediante a edição de ato que será publicado na página de que trata o art. 40 deste Regulamento.

Art. 45. As intimações aos usuários externos cadastrados na forma deste Regulamento 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, certificando-se nos autos sua realização.

§ 2º A consulta de que trata o § 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 Nas hipóteses do § 1º e do § 2º do caput, nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, e respectivamente, 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, poderá ser efetivada remessa de 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.

Art. 46. Demais disposições sobre o uso do módulo de peticionamento e intimação eletrônica serão objeto de resoluções editadas pelo Nuproc.

#### Seção IV

Do acesso e credenciamento de usuário externo

Art. 47. O cadastro como Usuário Externo no SEI é personalíssimo, sua operação está sob a responsabilidade da pessoa física que opera o sistema, tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido e todas as ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa, na forma da legislação vigente.

§ 1º Será necessário cadastro prévio para logar acesso externo no SEI.

§ 2º Após a entrega de documentação, caso inexista pendência, o cadastro será liberado em até um dia útil.

§ 3º A partir do cadastro de usuário externo, todos os atos e comunicações processuais entre esta pasta e o usuário externo dar-se-ão por meio eletrônico.

§ 4º Nenhum cadastro de Usuário Externo no SEI será liberado até que a documentação seja entregue em conformidade com o Manual do Peticionamento Eletrônico e este Regulamento.

Art. 48. Os documentos necessários para liberação do cadastro de usuário externo deverão ser enviados para o e-mail da unidade de apoio a sistemas de documentação e informação que procederá com a liberação do usuário.

§ 1º O Nuproc definirá os documentos necessários para liberação do cadastro de usuário externo.

§ 2º São de exclusiva responsabilidade do usuário externo:

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

II - 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 - a conservação dos originais em papel 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 Agricultura, Pecuária e Abastecimento para qualquer tipo de conferência;

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

VI - a realização, por meio eletrônico, de todos os atos e comunicações processuais entre o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, o usuário ou a entidade porventura representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto quando houver inviabilidade técnica ou indisponibilidade do meio eletrônico, nos termos do art. 36 deste Regulamento;

VII - a consulta periódica ao SEI ou ao sistema por meio do qual se efetivou o petição eletrônico, a fim de verificar o recebimento de intimações;

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

IX - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, nos termos do art. 44 deste Regulamento.

§ 3º A ferramenta de protocolo digital disponibilizada no Portal do Governo Federal deverá ser utilizada para a mera protocolização de documentos junto ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento quando não for necessária a interação mencionada no art. 47, deste Regulamento.

§ 4º O usuário Externo, mediante credenciamento, poderá:

I - encaminhar requerimentos, petições e documentos, para juntada aos autos de processos nos quais figure como parte ou pessoa interessada;

II - acompanhar a tramitação dos processos;

III - receber ofícios, notificações e intimações relativas aos processos em que figure como parte ou interessado;

IV - requerer vista dos autos, mediante disponibilização da área competente, nos termos do art. 29 deste Regulamento;

V - assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, mediante disponibilização pela área competente; e

VI - receber e responder intimações eletrônicas encaminhadas através do sistema.

§ 5º Em caso de necessidade de alteração de dados pessoais, o usuário externo deverá atualizar o seu cadastro, por meio do formulário constante do Anexo II deste Regulamento, o qual deverá ser submetido por peticionamento eletrônico, utilizando-se o login e a senha do solicitante.

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. Caberá aos órgãos de assistência direta e imediata, órgãos específicos singulares e entidades vinculadas ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, adotar as medidas requeridas para:

I - capacitar os servidores na execução dos procedimentos estabelecidos neste regulamento;

II - apoiar as iniciativas de cooperação e capacitação de servidores na proteção de conhecimentos sensíveis; e

III - propor, por meio de seus representantes que compõem a CPAD/MAPA, padronizações e fluxos de procedimentos.

Art. 50. Com base nos pedidos de acesso à informação, a Ouvidoria poderá propor soluções de transparência ativa para divulgação das informações produzidas pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Art. 51. O Nuproc editará resolução instituindo a sistemática de migração dos processos de órgãos e unidades extintas para as que herdarem suas competências.

Parágrafo único. A unidade de tecnologia da informação do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento juntamente com o Nuproc, providenciará a migração dos blocos, textos padrão e modelos favoritos para as unidades indicadas.

Art. 52. O Nuproc deverá, no prazo de 30 dias, a contar da publicação desta Portaria, publicar guia de orientação quanto aos procedimentos a serem realizados no SEI quando da tramitação de processos entre órgãos.

Art. 53. O coordenador do Nuproc poderá decidir monocraticamente ou submeter à apreciação da maioria dos membros os casos omissos.

Art. 54. O Nuproc editará resolução disciplinando o tratamento de processos físicos que estejam na fase corrente.

Art. 55. Os atos processuais praticados no SEI serão considerados realizados no dia e hora da respectiva assinatura eletrônica, conforme horário oficial de Brasília e legislação processual aplicável.

Art. 56. As unidades do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento deverão recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com este Regulamento, restituindo-os às unidades que os encaminharam, especialmente aqueles em suporte físico, quando deveriam ter sido remetidos pelo SEI.

Art. 57. A unidade de protocolo central poderá rejeitar correspondências de procedência externa que não possuam remetente e/ou destinatário.

Art. 58. O uso inadequado do SEI ficará sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 59. Fica vedada a abertura de processos, no âmbito do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, por meio diverso do SEI.

## ANEXO II

### MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

#### FORMULÁRIO DE ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO

Solicito que o meu cadastro de usuário externo seja atualizado com os seguintes dados e me responsabilizo pela veracidade das informações:

Nome Completo e sem abreviaturas	
Registro Geral ( Identidade )	Órgão Expedidor
CPF:	Telefone com DDD

Endereço eletrônico ( e-mail )

Atenção: Para que este Cadastro seja atualizado e, se for o caso, aprovado, o usuário deverá enviá-lo, exclusivamente, via petição eletrônico, por meio do login do solicitante.

-----, de ----- de -----

Local e data

-----

Assinatura do Usuário

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.