



8493931



08000.004396/2017-22

Boletim de Serviço em 15/04/2019
D.O.U. de 15/04/2019, Seção Seção 1,
Página 65



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

PORTARIA SE Nº 954, DE 10 DE ABRIL DE 2019

Aprova a Norma de Uso do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, de que trata a Portaria nº 331, de 10 de abril de 2019, do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

uso das atribuições conferidas pelo art. 61, inciso IV, do Decreto nº 9.662, de 1º de janeiro de 2019, pelo art. 15 da Portaria nº 331, de 10 de abril de 2019, e pela Portaria nº 888, de 26 de maio de 2014, ambas do Ministério da Justiça e Segurança Pública,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Norma de Uso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, instituído por meio da Portaria nº 331, de 10 de abril de 2019, do Ministério da Justiça e Segurança Pública, na forma do Anexo a esta Portaria.

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

Art. 3º As propostas de revisão das normas referentes ao processo eletrônico serão submetidas ao Comitê de Governança Administrativa do Ministério, previamente à aprovação da autoridade competente para a sua publicação.

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

Art. 5º Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais da Subsecretaria de Administração da Secretaria-Executiva do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

Art. 6º Ficam revogadas:

I - a Portaria nº 1.623, de 19 de agosto de 2011, da Secretaria-Executiva do Ministério da Justiça e Segurança Pública;

II - a Portaria nº 1.246, de 31 de dezembro de 2014, da Secretaria-Executiva do Ministério da Justiça e Segurança Pública;

III - a Portaria nº 41, de 20 de janeiro de 2015, da Secretaria-Executiva do Ministério da Justiça e Segurança Pública; e

IV - a Portaria nº 610, de 11 de maio de 2016, da Secretaria-Executiva da

LUIZ PONTEL DE SOUZA

Secretário-Executivo



Documento assinado eletronicamente por **LUIZ PONTEL DE SOUZA, Secretário(a)-Executivo(a) do Ministério da Justiça e Segurança Pública**, em 11/04/2019, às 16:11, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **8493931** e o código CRC **9A4F9773**

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site

<http://www.justica.gov.br/aceso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.

ANEXO I

NORMA DE USO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

1. FINALIDADE

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

2. CONCEITUAÇÃO

2.1. Para fins desta Norma, considera-se:

2.2. Arquivo setorial: arquivo de documentos correntes que forem objeto de digitalização e captura para o SEI nas unidades administrativas do Ministério da Justiça e Segurança Pública;

2.3. Arquivo central: unidade responsável por executar as atividades de arquivo intermediário do Ministério da Justiça e Segurança Pública;

2.4. Arquivo intermediário: conjunto de documentos e/ou processos sob custódia do Arquivo Central do Ministério da Justiça e Segurança Pública;

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

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

2.7. Documento arquivístico: aquele produzido e recebido por órgãos e entidades da Administração Pública Federal, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

2.8. Documento em fase corrente: documento armazenado nos arquivos setoriais das unidades administrativas e que constituem objeto de consulta frequente;

2.9. Documento 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 não digital, gerando uma fiel representação em código digital.
- 2.10. 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 Justiça e Segurança Pública ou por ele recebido;
- 2.11. Documento preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de Análises, Votos, Pareceres e Informes;
- 2.12. Meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;
- 2.13. Nível de acesso: forma de controle de acesso de usuários aos documentos no SEI, quanto à informação neles contida;
- 2.14. Número Único de Protocolo - NUP: código numérico que identifica de forma única e exclusiva cada processo, produzido ou recebido, conforme normatização específica do Poder Executivo Federal;
- 2.15. Processo eletrônico: conjunto de documentos e atos processados, armazenados e disponibilizados por meio eletrônico;
- 2.16. Suporte: material no qual são registradas as informações;
- 2.17. Suporte físico: material no qual são registradas as informações e que não necessitam de equipamentos eletrônicos para sua leitura;
- 2.18. Unidade administrativa: unidade do Ministério da Justiça e Segurança Pública que detém competência legal e regimental para exercer suas atribuições;
- 2.19. Unidades de fluxo de trabalho: unidades informais criadas abaixo de unidades administrativas para facilitar a organização do fluxo de trabalho;
- 2.20. Unidade gestora: unidade responsável por fazer a administração, parametrização e suporte técnico do SEI;
- 2.21. Usuário externo: pessoa física ou jurídica externa ao Ministério da Justiça e Segurança Pública que, mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso ao SEI para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa natural; e
- 2.22. Usuário interno: qualquer pessoa que, mesmo transitoriamente, exerça, no Ministério da Justiça e Segurança Pública, cargo, emprego ou função pública.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DAS ÁREAS

- 3.1. Caberá à Coordenação-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais, da Subsecretaria de Administração da Secretaria-Executiva, como unidade gestora do SEI:
- a) prestar assistência técnica, orientação e treinamento aos usuários para utilização do SEI;
- b) propor revisões das normas técnicas referentes ao processo eletrônico no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública;
- c) orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de gestão de documentos a partir do sistema;
- d) promover a racionalização da produção documental em parceria com as demais unidades administrativas do Ministério da Justiça e Segurança Pública;

- e) realizar estudos, em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria-Executiva, para o aperfeiçoamento do sistema;
- f) receber, conferir, digitalizar, registrar, autenticar e tramitar os documentos de origem externa recebidos no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública, informando ao remetente seu Número Único de Protocolo - NUP;
- g) autorizar a transferência de documentos e processos físicos ao Arquivo Central;
- h) arquivar, custodiar, preservar e manter organizados os documentos e processos físicos recebidos, possibilitando a pesquisa desses documentos quando solicitados pelas unidades administrativas do órgão;
- i) realizar a remessa de documentos físicos quando não for possível a tramitação eletrônica ou quando formalmente solicitado pelas unidades administrativas do órgão;
- j) receber e expedir correspondências;
- k) controlar o acesso de usuários internos e externos ao sistema SEI;
- l) manter o manual do SEI atualizado e disponível aos usuários internos e externos do Ministério da Justiça e Segurança Pública; e
- m) auxiliar a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação na realização de auditorias no SEI, mediante solicitações oriundas de Processos Administrativos Disciplinares ou solicitação formal pelo titular da unidade administrativa, com as respectivas justificativas.

3.2. Caberá à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

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

3.3. Caberá às unidades administrativas do Ministério da Justiça e Segurança Pública:

- a) elaborar documentos no SEI;
- b) contribuir para o processo de aperfeiçoamento da gestão de documentos;
- c) verificar se os registros e as movimentações de processos no âmbito da sua unidade estão sendo efetuados de forma adequada;
- d) conferir, no ato do recebimento, as informações e os arquivos digitais dos registros oriundos da Divisão de Protocolo, da Coordenação de Documentação e

Informação da Coordenação-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais da Subsecretaria de Administração da Secretaria-Executiva, e do Sistema de Peticionamento Eletrônico;

e) revisar o nível de acesso Restrito decorrente de protocolização de documento de procedência externa;

f) revisar o nível de acesso Restrito de Documento Preparatório, após a decisão subsequente;

g) revisar, sempre que necessário, o nível de acesso dos documentos, ampliando ou limitando seu acesso;

h) solicitar o acesso aos usuários do SEI na respectiva unidade;

i) comunicar de imediato à Coordenação-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais as alterações dos usuários do SEI referentes à exoneração, dispensa, mudança de setor, dispensa de estagiário ou de terceirizado;

j) propor à Coordenação-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais a criação de novos tipos de processos, documentos e modelos de documentos específicos de sua área para serem inseridos no SEI;

k) organizar e preservar os documentos físicos, em fase corrente, mantidos temporariamente nos respectivos arquivos setoriais, para fins de conferência com o original, caso necessário; e

l) inserir no SEI documentos recebidos diretamente nas unidades administrativas devido a restrições de acesso.

3.4. Os usuários internos do SEI deverão:

a) registrar no sistema todos os documentos produzidos ou recebidos, no âmbito de suas unidades;

b) manter a cautela necessária ao utilizar o SEI, para evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às suas informações;

c) encerrar a sessão de uso do SEI sempre que se ausentar do computador, com o intuito de impossibilitar o uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

d) responder por consequência decorrente de ações ou omissões que possam colocar em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha particular ou das transações que esteja habilitado a fazer;

e) manter o sigilo da senha de uso pessoal, sob pena de responsabilização, no caso de utilização indevida; e

f) impedir o acesso indevido à informação restrita ou sigilosa.

4. DO PROCESSO ELETRÔNICO

4.1. Os documentos arquivísticos produzidos ou recebidos pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública integrarão processos eletrônicos, no âmbito do SEI.

4.1.1. Os documentos externos nato-digitais, originários de outros sistemas governamentais, serão considerados originais para todos efeitos legais.

4.1.2. Os documentos externos resultantes da digitalização de documentos originais em suporte físico serão considerados cópias autenticadas administrativamente.

4.1.3. Os documentos externos resultantes da digitalização de cópias de documentos em suporte físico serão considerados cópias simples.

4.1.4. Os usuários externos poderão enviar documentos digitalizados por meio de peticionamento eletrônico, que serão considerados cópias simples, para todos os efeitos legais.

4.1.5. A apresentação dos originais dos documentos digitalizados pelos usuários externos será necessária apenas quando a regulamentação ou a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos itens 4.1.7 e 4.1.8.

4.1.6. O teor e a integridade dos documentos digitalizados mencionados no item 4.1.4, são de responsabilidade do usuário externo, que responderá de acordo com a legislação civil, penal e administrativa por eventuais adulterações ou fraudes.

4.1.7. Impugnada a integridade do documento digital, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração ou de fraude, no prazo de até cinco dias, dará conhecimento do fato à autoridade competente para adoção das providências administrativas, civis e penais cabíveis.

4.1.8. O Ministério da Justiça e Segurança Pública poderá exigir, a seu critério, até que acabe seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do documento original em papel, no âmbito do órgão, ou enviado por usuário externo, por meio de peticionamento eletrônico, determinando o prazo de cinco dias para sua apresentação.

5. DA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1. Os documentos oficiais produzidos no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública deverão ser criados por meio do editor de textos do SEI, exceto quando:

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

5.1.1. No caso das exceções previstas no item 5.1, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória, e, quando do retorno da disponibilidade do sistema, devem ser imediatamente digitalizados e capturados para o SEI e arquivados em local apropriado, devendo justificar o ocorrido por meio de Certidão assinada por servidor ou autoridade competente.

5.2. Ao capturar documentos externos para o SEI, deverá ser utilizado formato PDF/A - **Portable Document Format/Archive**.

5.2.1. A Coordenação-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais e a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação definirão o limite do tamanho individual de arquivos capturados para o SEI como documentos externos.

5.2.2. Os documentos arquivísticos digitais de áudio e vídeo serão gravados em formato de compressão, que garanta o menor tamanho de arquivo possível, mantendo sua inteligibilidade, a fim de garantir que os arquivos não ultrapassem o limite de que trata o item 5.2.1.

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

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

5.2.5. Os documentos arquivísticos digitais, de qualquer natureza, que ultrapassem o limite de que trata o item 5.2.1 serão mantidos em mídia digital, identificada no processo com tipo de documento específico e arquivada na unidade responsável pelo processo correspondente, para posterior transferência ao Arquivo Central.

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

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

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

6.1.1. Em caso de indisponibilidade do sistema, os documentos recebidos serão carimbados com a data e hora de recebimento pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública.

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

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

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

6.1.5. Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, devidamente justificados, a digitalização de processos ou documentos de procedência externa recebidos em suporte físico poderá ser efetuada em até cinco dias úteis, contados da data de seu recebimento no Ministério da Justiça e Segurança Pública.

6.1.6. As correspondências e os documentos externos recebidos pela Divisão de Protocolo, da Coordenação de Documentação e Informação da Coordenação-Geral de Gestão de Documentos e

Serviços Gerais da Subsecretaria de Administração da Secretaria-Executiva, serão abertos e capturados para o SEI, ressalvados aqueles que sejam sigilosos.

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

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

6.2. Os **documentos de procedência interna** em suporte físico serão capturados para o SEI observando a sequência dos procedimentos:

- a) verificar se o documento a ser digitalizado possui ou não registro no sistema MJDoc;
- b) digitalizar o suporte físico em sua integralidade, gerando uma fiel representação digital em formato PDF/A, com resolução mínima de 300 (trezentos) dpi, preferencialmente em tons de cinza e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR;
- c) capturar o arquivo digital resultante da digitalização para o SEI, informando a indicação da real data do documento e a identificação adequada do nível de acesso à informação, em conformidade com o disposto na legislação pertinente;
- d) conferir e autenticar no SEI o arquivo digital resultante da digitalização. Este procedimento deverá ser feito por servidor público, por meio de sua assinatura digital com emprego de certificado digital emitido no âmbito da ICP-Brasil. A documentação física ficará sob a custódia da unidade responsável pelo registro que procederá posteriormente a transferência ao Arquivo Central;
- e) inserir o relatório completo de trâmite do sistema MJDoc em formato PDF, quando se tratar de documento anteriormente registrado por aquele sistema; e
- f) tramitar processo para a unidade de destino por meio do SEI.

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

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

- a) jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não caracterizem documentos arquivísticos; e
- b) correspondências pessoais.

6.3.1. As correspondências e encomendas de caráter particular não serão consideradas documentos arquivísticos e, portanto, não serão recebidas pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública.

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

7. DA CONVERSÃO DE PROCESSO FÍSICO PARA DIGITAL

7.1. A conversão de processos em suporte físico para eletrônico obedecerá aos seguintes procedimentos:

- a) instruir e digitalizar o processo físico de acordo com o disposto nesta Norma e os

normativos referentes de gestão documental em suporte físico;

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

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

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

e) em se tratando de processos que já possuem registro no sistema MJDoc, deve-se inserir o relatório completo do registro do processo do sistema MJDoc em formato PDF, após os arquivos resultantes da digitalização;

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

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

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

III - arquivo PDF do relatório completo do sistema MJDoc.

g) o primeiro documento gerado no SEI, logo após a captura dos arquivos de que trata o subitem "f", do item 7.1, deve ser o Termo de Encerramento de Trâmite Físico, assinado pelo servidor responsável pela conversão, indicando:

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

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

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

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

V - a unidade responsável pela conversão; e

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

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

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

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

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

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

conversão dispostos nesta Norma.

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

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

8. DA ASSINATURA ELETRÔNICA

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

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

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

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

9. DA MOVIMENTAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS

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

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

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

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

a) o seu adequado direcionamento; ou,

b) a sua devolução ao remetente.

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

9.3.1. As unidades referidas no **caput** receberão o NUP da unidade administrativa a qual são vinculadas.

9.3.2. Os dirigentes dos gabinetes dos órgãos deverão formalizar solicitações de criação de unidades de fluxo de trabalho à Coordenação de Documentação e Informação da Coordenação-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais da Subsecretaria de Administração da Secretaria-Executiva.

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

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

10.1.1. A expedição de documentos e processos em suporte físico deverá ser realizada pela

Divisão de Protocolo, observando o disposto na Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, do Ministério da Justiça e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

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

- a) inviabilidade técnica;
- b) indisponibilidade do sistema em que o prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo; ou
- c) exceção prevista em instrumento normativo próprio.

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

11. DO ENCERRAMENTO DO PROCESSO ELETRÔNICO E DO ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS

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

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

11.1.1. Havendo mais de um interessado, o fato descrito no subitem "b", do item 11.1, não prejudicará o prosseguimento do processo para os demais.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. DA TRANSFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS FÍSICOS AO ARQUIVO CENTRAL

12.1. Os documentos físicos que se encontram nos arquivos setoriais ou tenham sido recebidos nas unidades administrativas deverão ser organizados para posterior envio por meio de Transferência de Documentos ao Arquivo Central.

12.2. As unidades administrativas do Ministério da Justiça e Segurança Pública realizarão as atividades técnicas de classificação, organização, higienização e acondicionamento em caixas-arquivo de papelão, que precedem a transferência dos documentos e/ou processos, respeitadas as normas presentes na Portaria Interministerial nº 1.677, de 2015.

12.3. Os processos e documentos de cada caixa-arquivo deverão ser listados em Guias de Transferência de Arquivos, de acordo com modelo disponível no SEI.

12.4. A Guia de Transferência de Arquivos correspondente a cada caixa-arquivo deverá ser impressa e inserida na respectiva caixa, junto aos documentos a serem transferidos. Ressalvados os casos em que os volumes de um mesmo processo ocupem mais de uma caixa-arquivo, quando a Guia deverá descrever os volumes correspondentes a cada caixa.

12.5. Caberá a Coordenação-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais autorizar as transferências de acordo com a disponibilidade de espaço para armazenamento no Arquivo Central. Após autorização, deverá ser agendada data e hora para transferência com o objetivo de racionalizar o trabalho de recebimento dos arquivos.

12.6. Será permitida apenas a transferência de documentos e processos originais, recebidos ou produzidos pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública em decorrência de suas atividades, qualquer que seja o seu suporte.

12.7. As unidades administrativas do Ministério da Justiça e Segurança Pública serão responsáveis pelo transporte dos documentos e processos.

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

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

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

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

13.1. Os documentos solicitados para consulta ou desarquivamento serão digitalizados e capturados para o SEI, ressalvados aqueles que tiverem algum impedimento ao acesso ou a sua conversão digital.

13.2. A consulta aos documentos em meio físico consiste no acesso ao mesmo nas dependências do Arquivo Central.

13.3. A consulta deverá ser previamente agendada e ocorrerá na presença de um funcionário no Arquivo Central.

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

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

13.6. Os pedidos de digitalização, consulta e desarquivamento devem ser feitos até as 17h,

após este horário, serão processados no dia útil seguinte.

14. DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ARQUIVÍSTICOS

14.1. A guarda dos documentos ou processos é atividade exclusiva das unidades administrativas do Ministério da Justiça e Segurança Pública, do Arquivo Central e do Arquivo Nacional.

14.2. Todas as contratações de serviços de produção, uso, avaliação, arquivamento, restauração, digitalização e microfilmagem de documentos e processos, no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública, deverão ter a anuência da Coordenação-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais.

14.3. O desenvolvimento de qualquer tipo de sistema informatizado que envolva procedimentos de Gestão Documental deverá ter a anuência técnica da Coordenação-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais e da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

15. DOS NÍVEIS DE ACESSO

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

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

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

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

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

15.2.1. O disposto no item 15.2 não se aplica quando o documento preparatório for publicado em decorrência de sua consulta pública ou de outras hipóteses previstas em lei ou em regulamentação específica.

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

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

16. DO USUÁRIO EXTERNO

16.1. O cadastro como usuário externo é um ato pessoal, intransferível e indelegável, e será

validado mediante a apresentação do original dos documentos:

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

16.1.1. Alternativamente, os documentos de que trata o item 16.1 poderão:

- a) ser entregues por terceiro, mediante a apresentação de procuração conferindo poderes específicos para o ato;
- b) enviados pelo Correio à Divisão de Protocolo do Ministério da Justiça e Segurança Pública (Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Zona Cívico-Administrativa, Brasília/DF, CEP: 70064-900); e
- c) enviados por e-mail, exigindo-se, no caso do Termo de Concordância e Veracidade que esteja assinado com Certificado Digital ICP-Brasil válido.

16.1.2. O Ministério da Justiça e Segurança Pública poderá aceitar cadastros de usuários externos realizados em plataforma do governo federal de cadastro centralizado de identificação digital dos cidadãos.

16.2. O cadastro como usuário externo importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico do Ministério da Justiça e Segurança Pública, conforme previsto nesta Norma e demais normas aplicáveis, especialmente no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

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

16.2.2. O Suporte do SEI do Ministério da Justiça e Segurança Pública, após o deferimento da autorização, incluirá os documentos digitalizados em processo específico.

16.2.3. O cadastro do usuário externo será excluído caso os documentos exigidos no item 16.1 não sejam apresentados no prazo máximo de sessenta dias corridos.

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

16.2.5. A alteração do **e-mail** cadastrado pelo usuário externo somente poderá ser realizada mediante a apresentação ou envio à Divisão de Protocolo do Ministério da Justiça e Segurança Pública da Solicitação de Alteração do **e-mail** Cadastrado (Anexo III), disponível no sítio eletrônico do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

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

16.3. O cadastro de representante como usuário externo é:

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

16.3.1. A partir do cadastro do usuário externo, todos os atos e comunicações processuais do Ministério da Justiça e Segurança Pública serão realizadas no SEI, não sendo mais admitida a protocolização de documento por meio diverso, exceto em situações em que sejam tecnicamente inviáveis ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico, cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio.

16.3.2. As pessoas jurídicas deverão indicar, por petição específica, no máximo cinco representantes cadastrados para o recebimento das intimações que lhes poderão ser dirigidas

até que seja implantada a funcionalidade de controle de representação das pessoas jurídicas.

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

16.3.4. Ausente a indicação de que trata o item 16.3.2 o Ministério da Justiça e Segurança Pública intimará a pessoa jurídica por meio de quaisquer dos representantes que, em outros processos físicos ou eletrônicos, tenham comprovado poderes de representação.

16.4. O cadastro de representante como usuário externo permitirá:

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

16.4.1. O disposto no item 16.4 poderá ocorrer por meio de sistemas integrados ao SEI.

16.5. São de exclusiva responsabilidade do usuário externo:

- a) o sigilo da senha de acesso;
- b) a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e os constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;
- c) informar o **e-mail** pessoal com o nome da pessoa cadastrada, considerando que o **e-mail** constitui login para efetuar a assinatura eletrônica de documentos públicos e, por isso, trata-se de informação de caráter pessoal e intransferível;
- d) enviar documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
- e) averiguar o recebimento de confirmação eletrônica do Ministério da Justiça e Segurança Pública referentes aos documentos transmitidos eletronicamente;
- f) observar que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até as 23 (vinte e três) horas, 59 (cinquenta e nove) minutos e 59 (cinquenta e nove) segundos do último dia do prazo, conforme o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo;
- g) realizar consultas periódicas ao SEI ou ao sistema por meio do qual foi efetivada o peticionamento eletrônico, a fim de verificar recebimento de intimações que contará um prazo de quinze dias a partir da recepção da notificação para informações adicionais;
- h) zelar pela sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de Internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas; e
- i) atentar para os relatórios de interrupções de funcionamento previstos no item 17.8.4.

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

16.5.2. O Ministério da Justiça e Segurança Pública poderá exigir, a seu critério, até que decaia

o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado enviado eletronicamente pelo interessado por petição eletrônica.

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

17. DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

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

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

17.2. Serão aceitas as procurações eletrônicas que contenham assinatura digital, nos termos do subitem "a" do item 8.1, desta Norma ou as emitidas e assinadas no SEI.

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

17.3.1. A petição a que se refere o item 17.3 indicará expressamente os documentos que serão apresentados posteriormente.

17.3.2. O prazo disposto no item 17.3, para apresentação posterior do documento em meio físico, não exime o interessado do atendimento do prazo processual pertinente, que deve ser cumprido com o peticionamento dos demais documentos, especialmente do documento principal.

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

17.3.4. Caso os documentos apresentados na forma do item 17.3 não observem as definições previstas no item 17.3.3, considerar-se-á cumprido o prazo processual na data de apresentação física dos documentos à Divisão de Protocolo do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

17.4. A utilização de **e-mail** ou de outros instrumentos congêneres não será admitida para fins de peticionamento eletrônico, ressalvados os casos em que regulamentos próprios de unidades do Ministério da Justiça e Segurança Pública permitirem.

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

17.5.1. As manutenções programadas do sistema serão sempre informadas com antecedência na página do Ministério da Justiça e Segurança Pública na Internet ou no próprio sistema e realizadas, preferencialmente, no período da 0 (zero) hora dos sábados às 22 (vinte e duas) horas dos domingos, ou da 0 (zero) hora às 7 (sete) horas, nos demais dias da semana.

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

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

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

17.6.1. Não caracterizará indisponibilidade as falhas de transmissão de dados entre a estação de trabalho do usuário externo e a rede de comunicação pública, assim como a impossibilidade técnica que decorrer de falhas nos equipamentos ou programas do usuário.

17.7. A indisponibilidade a que se refere o item 17.5.2 desta Norma será aferida por sistema de monitoramento da área de tecnologia da informação do Ministério da Justiça e Segurança Pública, que promoverá registro em relatórios de interrupções de funcionamento a serem divulgados na página do Ministério da Justiça e Segurança Pública na internet.

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

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

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

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

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

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

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

17.9.2. Na hipótese do item 17.9.1, nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, a intimação será considerada realizada no primeiro dia útil seguinte.

17.9.3. As consultas mencionadas nos itens 17.9.1 e 17.9.2 deverão ser feitas em até quinze dias corridos, contados da data do envio da intimação, sob pena de se considerar automaticamente realizadas na data do término desse prazo.

17.9.4. Em caráter informativo, poderá ser efetivada remessa de correspondência eletrônica comunicando o envio da intimação e a abertura automática do prazo processual nos termos do item 17.9.3.

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

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

18. DO BOLETIM DE SERVIÇO ELETRÔNICO E DA PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS

18.1. O Boletim de Serviço Eletrônico do SEI é o veículo oficial para a publicação dos atos oficiais de caráter interno, bem como dos atos administrativos normativos de caráter geral do Ministério da Justiça e Segurança Pública, ressalvados aqueles cujas publicações decorrem de disposição legal, os quais obrigatoriamente serão publicados no Diário Oficial da União - DOU, observado o Decreto nº 9.215, de 29 de novembro de 2017.

18.1.1. Com objetivo de manter uma ferramenta única de pesquisa e disponibilização de publicações do Ministério da Justiça e Segurança Pública, os documentos publicados no DOU devem ser inseridos no Boletim de Serviço Eletrônico, indicando em campos próprios a seção, página e data da publicação correspondente.

18.2. As unidades administrativas ficarão responsáveis pela gestão e publicação de seus respectivos atos administrativos oficiais no Boletim de Serviço Eletrônico do SEI.

18.2.1. A autorização e supervisão da publicação do Boletim de Serviço Eletrônico do SEI, será da chefia da respectiva unidade administrativa.

18.2.2. O resumo da publicação deve ser preenchido, conforme o caso, com a íntegra da ementa, o assunto e a síntese do teor do documento.

18.2.3. Para retificação ou republicação diante de incorreção na publicação original, deve ser gerado documento por meio de funcionalidade própria do SEI, relacionado à publicação anterior.

18.3. Não é possível a publicação de documentos externos por meio de veículos de publicação do SEI.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

ANEXO II FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

NOME COMPLETO E SEM ABREVIATURAS:			
REGISTRO GERAL (IDENTIDADE):		CPF:	
E-MAIL:		TELEFONE(S) COM DDD:	

ENDEREÇO RESIDENCIAL:		BAIRRO:	
CIDADE/UF:		CEP:	

DECLARO que são de minha exclusiva responsabilidade:

I - o sigilo da senha de acesso ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI, não sendo cabível, em hipótese alguma, a alegação de uso indevido;

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

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

IV - a conservação dos documentos originais em papel referentes aos digitalizados enviados por meio de petição eletrônica até que decaia o direito da Administração Pública de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao Ministério da Justiça e Segurança Pública para qualquer tipo de conferência;

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

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

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

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

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

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

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

* Para que este cadastro seja analisado e, se for o caso, aprovado, o usuário deverá apresentar pessoalmente na Divisão de Protocolo, do Ministério da Justiça e Segurança Pública, (Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Zona Cívico-Administrativa, Brasília/DF, CEP: 70064-900) os seguintes documentos:

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

Atenção: Alternativamente, os documentos poderão:

- ser entregues por terceiro, mediante a apresentação de procuração conferindo poderes específicos para o ato;
- enviados pelo Correio à Divisão de Protocolo do Ministério da Justiça e Segurança Pública (Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Zona Cívico-Administrativa, Brasília/DF, CEP: 70064-900); e
- enviados por e-mail, exigindo-se, no caso do Termo de Concordância e Veracidade que esteja assinado com Certificado Digital ICP-Brasil válido.

_____ de _____ de _____
 Cidade / UF Dia Mês Ano

 Assinatura do Usuário

**ANEXO III
 FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DO E-MAIL CADASTRADO**



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
 SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DO E-MAIL CADASTRADO
 CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI**

NOME COMPLETO E SEM ABREVIATURAS:			
REGISTRO GERAL (IDENTIDADE):		CPF:	
SOLICITO A ALTERAÇÃO DO E-MAIL INFORMADO EM MEU CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO JUNTO AO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA.			
E-MAIL ANTERIOR:		NOVO E-MAIL:	
MOTIVO:			

Para que esta solicitação seja analisada e, se for o caso, aprovada, o usuário deverá apresentá-la pessoalmente na Divisão de Protocolo, do Ministério da Justiça e Segurança Pública, (Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Zona Cívico-Administrativa, Brasília/DF, CEP: 70064-900).

