

# Instruções para o funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-MP) no âmbito do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP).<sup>1</sup>

Versão 1.3<sup>2</sup>

## PERFIS DE ACESSO

Os perfis de acesso ao SEI-MP são:

**Administrador Geral**, responsável por criar, parametrizar, cadastrar e descadastrar:

- a) as unidades administrativas;
- b) os usuários internos;
- c) os tipos de processos;
- d) os tipos de documentos;
- e) os padrões oficiais de documentos;
- f) as classificações por assuntos (classificação arquivística);
- g) as hipóteses legais de classificação de sigilo de informações; e
- h) demais funções de gerenciamento do Sistema;

**Administrador de unidade**, representante da unidade protocolizadora, responsável por:

- a) cadastrar a qualificação de assinaturas de sua unidade;
- b) garantir o descredenciamento dos usuários que não estejam em exercício na unidade;
- c) cadastrar, liberar o acesso e orientar o usuário externo para utilizar o SEI-MP;
- d) conceder acesso externo para vista aos processos públicos; e
- e) manter atualizados os dados cadastrais da unidade

**Básico**, destinado aos usuários que executem atividades de criação, instrução e tramitação de processos, bem como produção e assinatura de documentos.

**Colaborador**, destinado aos usuários que necessitem realizar todas as atividades do perfil Básico, com exceção da assinatura de documentos.

Os perfis de acesso poderão ser criados ou alterados pelo Administrador Geral, a qualquer tempo, em conformidade com as necessidades do MP.

---

<sup>1</sup> Diante das competências da alínea i do artigo 27 do Anexo II da Portaria GM-MP nº 220, de 25 de junho de 2014.

<sup>2</sup> O presente documento foi apresentado aos Apoios Administrativos em janeiro, tendo ocorrido amplas discussões e colaborações que resultaram na versão publicada em 02/03, revista em 16/03 e 12/05/2015. As revisões visam acrescentar instruções não contempladas e adequar à redação de alguns itens.

## **DO CREDENCIAMENTO E ACESSO**

### **Usuário Interno**

Deverá ser atribuído perfil de acesso Básico ao servidor ou empregado público em exercício no MP, que necessite utilizar o SEI-MP para realizar suas atividades profissionais e executar suas atribuições legais.

Deverá ser atribuído perfil de acesso Colaborador ao estagiário, bolsista, menor aprendiz ou prestador de serviço terceirizado do MP, que necessite utilizar o SEI-MP para realizar suas atividades e executar suas atribuições legais.

Nos casos em que for necessária a assinatura do Colaborador no SEI-MP, poderá ser conferido acesso como usuário externo ou utilizar a assinatura manual em papel, digitalizando-se posteriormente o documento e inserindo-o no SEI-MP.

O acesso do colaborador ao SEI-MP será liberado pelo Administrador de Unidade, mediante solicitação do chefe imediato.

Para acessar o SEI-MP, o usuário interno credenciado deverá acessar o endereço <https://seimp.planejamento.gov.br/sei>, informar o seu CPF no campo *login* e a sua senha no campo correspondente.

A alteração de lotação do usuário interno implicará no ajuste de sua vinculação à unidade administrativa no SEI-MP.

O credenciamento do usuário interno poderá ser realizado em mais de uma unidade, desde que o Titular da(s) demai(s) unidade(s) autorize(m) a inclusão.

O usuário interno será descredenciado dos perfis de acesso, nos seguintes casos:  
I - alteração de exercício para outro órgão ou desligamento do servidor e empregado público;  
II - desligamento do colaborador.

São responsabilidades dos usuários internos:

I - manter o sigilo da senha, que é pessoal e intransferível, não sendo oponente, em qualquer hipótese, a alegação de uso indevido;  
II - consultar diariamente o SEI-MP, a fim de verificar o recebimento de processos eletrônicos;  
III - não divulgar as informações a que tiver acesso em função de seu credenciamento no SEI-MP.

### **Usuário externo**

Assim que o SEI-MP estiver estável para acesso web, poderão ser credenciados usuários externos no SEI-MP para realizar as seguintes atividades:

I - encaminhar requerimentos, petições e documentos;  
II - acompanhar o trâmite de processos;  
III - receber ofícios e notificações; e  
IV - solicitar vistas.

O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e será realizado pelo Administrador da Unidade.

Excepcionalmente, enquanto não apreciada a sua solicitação de credenciamento, o usuário externo poderá encaminhar documentos em meio físico.

O Administrador da Unidade poderá solicitar documentação complementar para efetivação do cadastro.

O resultado da análise da documentação será informado pelo Administrador da Unidade ao usuário externo por mensagem eletrônica.

A autorização para o credenciamento de usuário externo será indeferida nos casos de descumprimento de prazos ou de não atendimento às exigências de apresentação de documentação.

A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI-MP, bem como eventual falha de transmissão ou recepção de dados e informações, não imputáveis à falha do SEI-MP, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

São responsabilidades do usuário externo:

I - aceitação das condições regulamentares que disciplinam o processo eletrônico no MP que tem como consequência a responsabilização administrativa, civil e penal pelas ações efetuadas.

II - o sigilo da senha de acesso ao SEI-MP, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

III - a atualização de seus dados cadastrais no SEI-MP; e

IV - o acompanhamento de informações no sítio do Ministério do Planejamento na internet sobre o SEI-MP.

### **NÍVEIS DE ACESSO DOS PROCESSOS**

Todo documento ou processo criado ou inserido no SEI-MP deverá, obrigatoriamente, ser classificado nos níveis de acesso como público, restrito ou sigiloso.

Os processos e documentos classificados como públicos poderão ser visualizados por todos os usuários internos, sendo permitido o acesso externo mediante solicitação de vista processual.

Será classificado como restrito aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou o acesso a:

I - documentos preparatórios;

II - Documentos que contenham informações pessoais; e

III - Documentos que contenham outras hipóteses de restrição de acesso.

São exemplos de documentos preparatórios as notas técnicas, pareceres e notas informativas que subsidiam decisões dos dirigentes em documentos sobre

política econômica, fiscal, tributária, monetária e regulatória. Além desses, também há uma proteção especial para os documentos que trazem argumentos e conteúdo para os processos que culminarão com edição de algum ato normativo. **(Incluído pela versão 1.3 de 12/05/2015)**

A restrição temporária de acesso ao documento preparatório é prevista no art. 20 do Decreto nº 7.724/2012 e aplica-se somente até o momento em que haja uma posição final sobre o assunto que é objeto do documento ou processo, ou, ainda, quando seja editado o ato que aquele documento ou processo subsidiou. Logo, quando expirar a causa da restrição deve ser alterada a classificação do processo ou documento de restrito para público. **(Incluído pela versão 1.3 de 12/05/2015)**

Documentos que contenham informações pessoais são aqueles que trazem informações de determinada pessoa identificada ou identificável. **(Incluído pela versão 1.3 de 12/05/2015)**

A restrição de acesso a documentos que contenham informações pessoais respeita o disposto no art. 55 do Decreto nº 7.724/2012, que garante proteção às informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem que estejam na posse dos órgãos e entidades. Nesse caso, as informações são restritas aos agentes públicos legalmente autorizados e à própria pessoa. **(Incluído pela versão 1.3 de 12/05/2015)**

A análise quanto à existência de informações pessoais deve ser feita diante de um caso concreto. Entretanto, seguem alguns exemplos de informações pessoais a título de ilustração: **(Incluído pela versão 1.3 de 12/05/2015)**

- a) Dados relativos a documentos de identificação pessoal (RG, CPF, Título de Eleitor, Documento de Reserva etc.);
- b) Informações sobre o estado de saúde do servidor ou familiares;
- c) Informações financeiras ou patrimoniais de determinada pessoa;
- d) Informações sobre alimentandos, dependentes ou pensões;
- e) Endereço pessoal ou comercial de determinada pessoa;
- f) Número de telefone ou endereço eletrônico de determinada pessoa;
- g) Origem racial ou étnica, orientação sexual, convicções religiosas, filosóficas ou morais; opiniões políticas, filiação sindical, partidária ou a organizações de caráter religioso, filosófico ou político.

Cabe destacar que a inclusão de um documento restrito em um processo público torna aquele processo restrito, mas é possível acompanhar o trâmite de processos restritos. Só não será possível que todas as pessoas tenham acesso absoluto ao teor dos documentos constantes daquele processo. **(Incluído pela versão 1.3 de 12/05/2015)**

Será classificado como sigiloso, o documento ou processo:

I - abrangido pelas hipóteses legais de sigilo tais como sigilo fiscal, bancário, industrial, entre outras, sendo necessário indicar, no campo correspondente, qual é a hipótese legal que fundamenta o sigilo; e

II - submetido temporariamente à restrição de acesso em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

O acesso a documento ou processo classificado como sigiloso será limitado aos usuários para os quais foi atribuída a permissão específica de acesso, mediante aposição da respectiva senha.

A atribuição de permissão de acesso a documento ou processo classificado como sigiloso nos termos da Lei nº 12.527/2011 será realizada por servidor que possua credencial de segurança, conforme definido no Decreto nº 7.845/2012.

Cada processo sigiloso terá seu rol de usuários credenciados.

### **O PROCESSO ELETRÔNICO**

Conforme disposto no inciso III do Art. 20 da Portaria SE/MP nº 396, de 12 de novembro de 2014, todas as unidades deverão produzir, tramitar e receber documentos e processos no SEI-MP.

O processo eletrônico inicia-se com a autuação de um documento produzido eletronicamente ou digitalizado.

Todos os documentos produzidos ou inseridos no SEI-MP constituirão ou se vincularão a um processo eletrônico, sendo de responsabilidade exclusiva dos usuários os seus registros.

Os documentos produzidos eletronicamente e juntados aos processos eletrônicos, na forma estabelecida nesta Instrução, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

Os documentos digitalizados e inseridos no processo eletrônico por usuário interno autorizado têm a mesma força probante dos originais.

O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos do processo em papel, como capeamento, etiquetamento, carimbagem, impressão e numeração de folha ou página.

A ordenação dos documentos no processo eletrônico deve respeitar a sequência cronológica.

Caso seja necessário reordenar os documentos, por solicitação da autoridade competente, deverá ser apostado despacho justificando o procedimento.

No SEI-MP, os processos serão concluídos pelo setor responsável e arquivados de forma eletrônica.

A função "Concluir processo na unidade" poderá ser utilizada quando não houver mais nenhuma ação a ser tomada no âmbito da unidade.

Os autos de processos eletrônicos que tiverem de ser remetidos a outros órgãos e entidades públicas que não disponham de sistema compatível poderão ser enviados em formato eletrônico ou impressos em papel.

Quando a opção mais adequada for imprimir os autos do processo eletrônico em papel para o posterior envio, o documento que encaminha o processo deve ser assinado eletronicamente no SEI-MP.

Caberá ao órgão ou entidade receptor realizar os procedimentos de protocolo necessários, na forma da legislação em vigor.

### **Produção, numeração e registro**

Os processos produzidos no SEI-MP receberão um Número Único de Protocolo – NUP, gerado automaticamente, de acordo com a sistemática de numeração vigente.

Os processos ou documentos físicos digitalizados que forem inseridos no SEI-MP deverão ter o número de protocolo original informado, incluindo a data de atuação ou criação original constante dos mesmos.

O SEI-MP oferecerá uma lista de modelos gerais de documentos utilizados no MP.

Para a criação de um processo eletrônico no SEI-MP devem ser inseridos dados que possibilitem a sua localização, tratamento e recuperação, mediante o preenchimento dos campos de registro próprios do Sistema, observados os seguintes requisitos:

I - escolha adequada do tipo de processo;

II - descrição da especificação de forma objetiva, clara e ortograficamente correta;

III - preenchimento adequado do campo “Interessado”, de modo a não criar duplicidade de registros e facilitar a busca.

Para complementar a descrição é possível utilizar o campo “Observações da unidade”, que só fica disponível para a Unidade que gerou o documento.

Quando o uso do SEI-MP contrariar, ainda que momentaneamente, algum dos objetivos constantes do art. 3º da Portaria SE/MP nº 396, de 12 de novembro de 2014, será admitido, em caráter excepcional, o uso do CPROD.

Quando for imprescindível a utilização do CPROD, as unidades deverão comunicar à Coordenação de Documentação – CODIN/CGPLA/DIPLA/SE, a necessidade de adequar o CPROD para o cadastro do processo ou documento e a respectiva tramitação, ao mesmo tempo em que deverá envidar todos os esforços para sanar a restrição que inviabiliza o uso temporário do SEI-MP.

Quando o risco for superado, o processo deve ser digitalizado, inserido no SEI-MP e finalizado no CPROD.

### **Recebimento e digitalização**

As correspondências, os processos administrativos e os documentos em geral de origem externa ao MP, recebidos pelo Protocolo Central de forma presencial,

deverão ser encaminhados aos Apoios Administrativos das unidades destinatárias para que sejam digitalizados, registrados no SEI-MP e distribuídos eletronicamente. **(Adequado pela versão 1.3 de 12/05/2015)**

Caberá ao destinatário de correspondência recebida como particular, ao verificar tratar-se de assunto oficial, retorná-la ao Apoio Administrativo de sua unidade para o devido registro.

Diante de um documento recebido em papel, os Apoios Administrativos das unidades devem pesquisar no CPROD e no SEI-MP se já existe processo cadastrado.

Caso haja processo já cadastrado no CPROD é preciso digitalizá-lo e inclui-lo no SEI-MP juntamente com o novo documento, apostado ao final.

Caso haja processo já aberto no SEI-MP basta digitalizar o documento e inserir no processo já existente.

Os documentos deverão ser registrados no SEI-MP no prazo máximo de vinte e quatro horas contados do recebimento, salvo quando este ocorrer às sextas-feiras, véspera de feriados ou pontos facultativos.

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

Não deverão ser registrados no SEI:

- I - jornais, revistas, livros, folders e demais materiais que não são caracterizados como documentos arquivísticos;
- II - correspondências particulares; e
- III – documentos eletrônicos superiores a 500 megabytes.

Os documentos eletrônicos superiores a 500 megabytes serão informados nos respectivos processos no SEI e arquivados na unidade protocolizadora responsável pelo documento, para consulta

O documento ou processo externo recebido em meio físico deverá, obrigatoriamente, ser digitalizado em formato PDF e inserido no SEI-MP.

A digitalização deverá ser realizada, preferencialmente, mediante a utilização da funcionalidade Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR.

Os documentos avulsos com mais de 200 (duzentas) páginas deverão ser fragmentados em mais de um arquivo eletrônico no momento de sua digitalização.

Na medida do possível, os processos administrativos que contenham volumes deverão ter a estrutura original mantida na digitalização, compondo, cada volume, um arquivo eletrônico.

O número SEI-MP e a classificação arquivística atribuída pelo Sistema devem ser anotados a lápis, no canto superior direito da primeira folha do documento físico.

Nos casos em que a digitalização for inviável, devido às características intrínsecas do suporte ou mau estado de conservação, é possível a tramitação do documento ou processo em meio físico, mediante registro e atualização do andamento do trâmite no SEI-MP. **(Adequado pela versão 1.3 de 12/05/2015)**

A digitalização e a inserção de documentos no processo eletrônico poderão ser efetuadas por servidores e empregados em exercício no MP ou por colaboradores.

Salvo na hipótese de indício fundado de irregularidade, fica dispensada a autenticação dos documentos digitalizados.

### **Classificação Arquivística, Arquivamento e Avaliação**

Todos os processos do SEI-MP serão classificados com base no Código de Classificação de Documentos de Arquivo do MP para os documentos finalísticos e com base no Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Conselho Nacional de Arquivos para os documentos das atividades-meio.

A classificação por assuntos é inserida automaticamente após a escolha do tipo de processo, sendo possível alterá-la pelo próprio usuário.

A classificação por assuntos na geração do documento é facultativa, pois o documento adquire a classificação do processo automaticamente. **(Adequado pela versão 1.3 de 12/05/2015)**

Os documentos e processos físicos objetos de digitalização serão destinados ao arquivo setorial da unidade administrativa e ali mantidos por no mínimo um ano, findo o qual poderão ser transferidos para o Arquivo Central do MP.

Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda definidos nas tabelas de temporalidade de documentos de arquivo.

A eliminação de documentos e processos eletrônicos será promovida pelo Arquivo Central do MP e executada de acordo com os procedimentos definidos na legislação arquivística. **(Adequado pela versão 1.3 de 12/05/2015)**

Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações.

### **Tramitação**

Toda entrada e saída de processos no âmbito das unidades administrativas do MP deverão ser realizadas por meio do SEI-MP.

A tramitação interna de processos entre as unidades do MP respeitará as regras tácitas existentes quando a operação era realizada no CPRD para os processos e documentos em papel, observada a estrutura regimental do MP.

As unidades do MP deverão informar à CODIN/CGPLA/DIPLA/SE quais são os tipos de processos que necessitam tramitar entre os gabinetes.

Os processos de interesse particular dos servidores e de caráter unilateral podem ser tramitados diretamente para área responsável.

A CODIN/CGPLA/DIPLA/SE organizará as regras de tramitação de processos entre as unidades do MP e disponibilizará as informações na página do SEI-MP na intranet.

Em caso de erro na tramitação do processo eletrônico, a área de destino deverá promover imediatamente:

I - o seu adequado direcionamento; ou

II - a sua devolução ao remetente.

### **Sobrestamento, Relacionamento e Anexação de Processos**

O sobrestamento é a interrupção formal do andamento do processo devido à necessidade de aguardar alguma providência antes de ter prosseguimento.

O sobrestamento deve ser precedido de determinação formal da autoridade competente, registrada no próprio processo objeto do sobrestamento.

O documento no qual consta a determinação formal e seu teor resumido devem constar do campo "motivo para sobrestamento" do processo no SEI-MP.

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

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

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.

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.

A anexação de processos somente poderá ser revertida pelo Administrador de Unidade. **(Incluído pela versão 1.3 de 12/05/2015)**

### **Pedido de Vistas ao Processo**

As solicitações de vistas a processos serão dirigidas ao Administrador de Unidade, por meio eletrônico ou presencial.

As disponibilizações de acesso devem obedecer à legislação pertinente ao acesso à informação, bem como às disposições da Política de Segurança da Informação e Comunicações do MP.

Atendidos os requisitos formais, o Administrador de Unidade encaminhará o pedido de vistas para análise do setor competente.

Qualquer pessoa poderá solicitar vistas aos processos eletrônicos classificados como públicos.

Nos casos em que o solicitante não possuir endereço eletrônico, o Administrador da Unidade deverá assegurar a vista mediante uma das seguintes opções:

I - a disponibilização de recursos necessários para solicitar a vista;

II – a impressão e disponibilização dos documentos solicitados.

É vedado conceder acesso externo, para fins de vistas a processo, por prazo superior a 10 dias corridos.

Enquanto não houver meios tecnológicos para apresentar, na internet, a informação sobre o trâmite dos processos no SEI-MP, o Administrador da unidade na qual estiver o processo deverá disponibilizar a informação aos usuários externos.

A informação poderá ser produzida utilizando a opção “consultar andamento” no SEI-MP.

### **Cancelamento e Exclusão**

Poderão ser cancelados ou excluídos:

I - documentos sem assinatura; e

II - documentos assinados, ainda não vistos por outras unidades.

Os documentos já abertos em outras unidades poderão ser cancelados mediante justificativa.

Os cancelamentos e exclusões serão registrados no SEI-MP com os dados do responsável pela ação.

É vedada a exclusão e cancelamento de documentos assinados por outras unidades administrativas.

Uma vez cancelado o documento, não é possível gerar uma cópia do mesmo. **(Incluído pela versão 1.3 de 12/05/2015)**

### **Prazos**

Os prazos começam a correr a partir da data do recebimento excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

Para efeito de contagem do prazo acima mencionado, considerar-se-á efetuado o recebimento da comunicação:

I - no dia em que o usuário efetivar a consulta eletrônica ao teor da comunicação, devidamente registrada no processo; ou

II - nos casos em que não efetuada a consulta referida no inciso I, dez dias corridos após a data de encaminhamento da comunicação.

Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes do horário normal.

Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio de petição eletrônica, serão considerados tempestivos os efetivados até às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia, conforme horário oficial de Brasília.

Considera-se realizado o envio eletrônico de documentos no dia e hora do respectivo registro eletrônico no SEI-MP, conforme horário oficial de Brasília.

### **TRANSIÇÃO DO DOCUMENTO FÍSICO PARA O ELETRÔNICO**

Até 30 de abril de 2015 haverá processos tramitando em papel e eletronicamente.

As unidades administrativas deverão migrar os processos físicos para a modalidade eletrônica, a partir da necessidade de novo trâmite ou quando inseridos novos documentos.

Os processos que estejam em trâmite avançado e próximos de sua conclusão poderão continuar em meio físico desde que o custo de digitalizar seja superior ao benefício.

A conversão de processo físico que tenha sido iniciado no CPROD em processo eletrônico deverá seguir os seguintes procedimentos:

I - digitalizar o processo físico.

II - iniciar um processo no SEI-MP com o mesmo Numero Único de Protocolo (NUP) do processo físico por meio da opção Protocolo Informado.

III - preencher os demais campos na opção Iniciar Processo;

IV - criar um documento eletrônico do tipo "Termo de Abertura de Processo Eletrônico e Encerramento de Processo Físico"; o qual informa que a partir daquela data o processo passará a ser tramitado eletronicamente pelo SEI-MP, bem como o local onde estará arquivado o processo em papel.

V - anexar no SEI-MP o arquivo gerado pelo disposto no inciso I;

VII - anexar o "Termo de Abertura de Processo Eletrônico e Encerramento de Processo Físico" no processo físico;

VIII - registrar o encerramento do processo físico no CPROD, para que constem as informações de localização para consulta tanto internamente quanto

externamente, por meio do CPROD-Web, no seguinte padrão: "Movimentação física do processo encerrada no CPROD e continuada em meio eletrônico no Sistema SEI-MP, mantendo-se o mesmo Número único de Processo (NUP).

### **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

O uso inadequado do SEI-MP fica sujeito à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal, na forma da legislação em vigor.

O CPROD permanecerá com a função de trâmite ativa entre as unidades de apoio administrativo e/ou arquivos exclusivamente para o arquivamento ou desarquivamento dos processos gerados em meio físico, inclusive aqueles que foram digitalizados para dar continuidade no SEI-MP.

O Sistema de Controle de Processos e Documentos (CPROD) permanecerá disponível somente para consulta, sendo vedado o seu uso para registro de novos documentos, exceto nos casos elencados nessa Instrução.

Em caso de dúvidas contate o Apoio Administrativo na sua unidade ou a Coordenação de Documentação e Informação (CODIN/CGPLA/DIPLA/SE).

## **LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA**

Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973. Institui o Código de Processo Civil;

Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006. Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - Código de Processo Civil; e dá outras providências;

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012. Dispõe sobre a digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados;

Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição;

Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012. Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento;

Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 19 de dezembro de 2002. Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do sistema de serviços gerais – SISG;

Portaria SLTI/MPOG nº 3, de 16 de maio de 2003. Orienta os órgãos da Presidência da República, Ministérios, autarquias e fundações integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG, quanto aos procedimentos relativos às atividades de comunicações administrativas, para utilização do número único de processos e documentos;

Portaria SLTI/MPOG nº 12, de 23 de novembro de 2009. Altera a Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002, que dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG;

Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995, do Conselho Nacional de Arquivos. Dispõe sobre a necessidade de adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções;

Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública;

Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, do Conselho Nacional de Arquivos. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;

Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007, do Conselho Nacional de Arquivos. Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;

Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010, do Conselho Nacional de Arquivos. Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil;

Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012, do Conselho Nacional de Arquivos. Aprova as diretrizes para a presunção de autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais;

Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR; (Incluído pela versão 1.3 de 12/05/2015)

Tomada de Contas TCU nº 023.402/2009-1, de 06 de outubro de 2009. Consulta acerca da validade jurídica de documentos eletrônicos e legalidade de atuação de usuários colaboradores e estagiários em processos eletrônicos; e

Portaria MP nº 396, de 12 de novembro de 2014. Dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo administrativo eletrônico ou digital no âmbito do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

## DEFINIÇÕES E TERMOS TÉCNICOS

I - anexação: união definitiva de um ou mais processo(s) a um outro processo (considerado principal), com vista à continuidade da ação administrativa com a formação de um único processo, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto; **(Incluído pela versão 1.3 de 12/05/2015)**

II - arquivo: conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de suas atividades, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

III - arquivo central: unidade responsável por executar as atividades de arquivo intermediário e permanente;

IV - assinatura eletrônica: é o registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco com vistas a firmar documentos, e se dará pelas seguintes formas:

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

b) assinatura cadastrada: mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de *login* e senha;

IV - atividade de protocolo: conjunto de operações que visam o controle dos documentos produzidos e recebidos externamente, assegurando sua localização, recuperação e acesso, tais como: recebimento, classificação, registro, distribuição, digitalização, tramitação interna e externa;

V - autenticação: declaração de autenticidade de um documento arquivístico, num determinado momento, resultante do acréscimo de um elemento ou da afirmação por parte de uma pessoa investida de autoridade para tal.

VI - autenticidade: qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração.

VII - captura: consiste em declarar um documento como arquivístico ao incorporá-lo no SEI, a partir das seguintes ações: digitalização, registro, classificação, indexação, atribuição de metadados e arquivamento;

VIII - categorias de acesso: forma de controle de documentos e de processos eletrônicos no SEI, classificados quanto ao nível de acesso em público, restrito ou sigiloso, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012;

IX - credencial de acesso à informação classificada: credencial gerada no âmbito do SEI que permite acesso a processos sigilosos ao usuário interno em razão de suas atribuições, sendo validada com a confirmação de vinculação do usuário à unidade administrativa;

X - credencial de segurança: certificado que autoriza pessoa para o tratamento de informação classificada;

XI - despacho: ato processual por meio do qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões;

XII - digitalização: conversão da fiel imagem de um documento para código digital;

XIII - documento arquivístico: documento produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica, no decorrer de suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade;

XIV - documento eletrônico: documento armazenado sob a forma de arquivo eletrônico, inclusive aquele resultante de digitalização;

XV - documento externo: documento de origem externa carregado no SEI;

XVI - documento interno: documento produzido no SEI.

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

XVIII - gestão de documentos: o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

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

XX - número do documento: código numérico sequencial gerado para identificar as sequências de tipo de documento;

XXI - número SEI: código numérico sequencial gerado automaticamente pelo SEI para identificar individualmente um documento dentro do sistema;

XXII - número Único de Protocolo (NUP): código numérico que identifica, de forma única e exclusiva, cada processo produzido ou recebido;

XXIII - órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Ministro de Estado: Gabinete, Secretaria-Executiva e Consultoria Jurídica;

XXIV - órgãos Específicos Singulares: Secretarias Nacionais finalísticas do MP, conforme definido na Portaria GM/MP nº 220, de 25 de junho de 2014;

XXV - peça processual: documento que, sob diversas formas, integra o processo;

XXVI - peticionamento eletrônico: envio, por parte de usuário externo, de documento visando formar novo processo, compor um já existente, requerer informação ou solicitar vista de processo, por meio de ferramenta específica disponibilizada pelo MP;

XXVII - processamento: todo trabalho realizado pelo apoio administrativo;

XXVIII - processo eletrônico: conjunto de documentos e atos processados, armazenados e disponibilizados por meio eletrônico;

XXIX - 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;

XXX - Protocolo Central: setor responsável por executar as atividades de protocolo no âmbito do MP

XXXI - sobrestamento: é a interrupção formal do andamento do processo, em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro.

XXXII - Sistema Eletrônico de Informações – SEI: sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos no âmbito do MP;

XXXIII - remessa: ato de envio do documento ou processo para destinatário externo ao MP;

XXXIV - suporte: material no qual são registradas as informações. Exemplos: papel, filme, fita magnética, disco, etc.

XXXV - tramitação: movimentação do processo de um setor a outro, por meio do SEI;

XXXVI - usuário externo: pessoa física autorizada a assinar documentos eletrônicos no SEI;

XXXVII - usuário interno: servidor, empregado público, estagiário, bolsista, menor aprendiz ou prestador de serviço terceirizado em exercício no MP, que necessite utilizar o SEI-MP para realizar suas atividades profissionais e executar suas atribuições legais. **(Incluído pela versão 1.3 de 12/05/2015)**