



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA  
ARQUIVO NACIONAL

**BOLETIM INTERNO ESPECIAL**

**LEI N.º 4.965, DE 05/05/1966**

<b>Rio de Janeiro</b>	<b>N.º 09/2019</b>	<b>Publicado em 03/04/2019</b>
-----------------------	--------------------	--------------------------------

PORTARIA Nº 113, DE 02 DE ABRIL DE 2019

**A DIRETORA-GERAL DO ARQUIVO NACIONAL**, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 22, do Regimento Interno do Arquivo Nacional, aprovado pela Portaria nº 2.433, do Ministério da Justiça, de 24 de outubro de 2011, publicada no Diário Oficial da União, de 25 de outubro de 2011, resolve:

Art. 1º Estabelecer o Sistema Eletrônico de Informações – SEI-AN como sistema informatizado para produção, uso e tramitação dos processos administrativos em meio eletrônico, no âmbito do Arquivo Nacional, a partir de 02 de abril de 2019.

Art. 2º A implantação do SEI-AN atenderá os seguintes objetivos:

I - Apoiar a eficiência, a eficácia, a efetividade e a transparência da ação governamental;

II - Otimizar as rotinas de trabalho e dar celeridade na tramitação dos processos, possibilitando o trabalho colaborativo;

III - Reduzir o uso de papel nas rotinas administrativas do Arquivo Nacional;

IV - Facilitar o acesso com maior rapidez na recuperação da informação registrada nos documentos; e

V - Permitir a melhoria do gerenciamento e do controle dos processos administrativos.

Art. 3º É obrigatória a utilização do SEI-AN única e exclusivamente para a produção, uso e tramitação de processos administrativos, referentes à execução orçamentária e financeira, no âmbito do Arquivo Nacional, exceto quando:

I - tal medida for tecnicamente inviável;

II - não seja possível produzir determinados documentos que contenham especificidades que sejam incompatíveis com o editor de textos do SEI-AN; ou

III - ocorrer indisponibilidade prolongada do meio eletrônico, que cause dano relevante à celeridade do processo.

Art. 4º Para o processo administrativo eletrônico ficam dispensados os seguintes procedimentos, que são necessários ao processo não-digital: encapar, produzir volumes, incluir termos, com exceção do termo de reconstituição, numerar folhas/páginas, carimbar e apor etiquetas.

§1º Quando necessário imprimir o processo administrativo eletrônico, essa impressão terá o status de cópia.

§2º É de responsabilidade do usuário interno a digitalização e inserção no SEI-AN do documento produzido durante a indisponibilidade do sistema.

§3º Quando for o caso de documento recebido, este deverá ser digitalizado e inserido pelo usuário no SEI-AN posteriormente.

Art. 5º Caberá às Coordenações vinculadas à Coordenação-Geral de Administração a atuação dos processos administrativos eletrônicos no SEI-AN, de modo a garantir o controle da produção dos processos no Arquivo Nacional.

Art. 6º Os usuários internos poderão tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI-AN, de acordo com seu perfil de acesso.

§1º Os estagiários, bolsistas e prestadores de serviço serão habilitados no perfil de colaborador e não poderão assinar documentos no SEI-AN.

§2º Os usuários externos, mediante credenciamento e perfil de acesso, poderão acompanhar o trâmite de processos, solicitar vistas e assinar documentos.

Art. 7º Em caso de impossibilidade técnica momentânea, e por questão de urgência, os documentos devem ser produzidos em suporte físico e assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória e, quando do restabelecimento do sistema, devem ser imediatamente digitalizados e capturados para o SEI-AN.

Art. 8º Consideram-se realizados os atos processuais em meio eletrônico no dia e na hora registrados no SEI-AN, considerando o horário oficial de Brasília.

§1º Quando o ato processual tiver de ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão tempestivos os efetivados até as 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília, salvo disposição em contrário.

§2º No caso de indisponibilidade do sistema, o prazo fica automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

§3º Em caso de indisponibilidade do SEI-AN, cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos não-digitais, digitalizando-se, posteriormente, o documento e incluindo-o no SEI-AN junto ao processo administrativo eletrônico correspondente.

Art. 9º Todos os documentos não-digitais recebidos ou produzidos, que vierem a compor processo, deverão ser digitalizados, conferidos e inseridos no respectivo processo administrativo no SEI-AN pelas unidades administrativas competentes.

Art. 10 Todos os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados pelo Código de Classificação Arquivística, definidos segundo a legislação pertinente.

Art. 11 Os processos administrativos eletrônicos deverão cumprir seus prazos de guarda e respectiva destinação final de acordo com o disposto nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, conforme legislação arquivística em vigor.

§1º O arquivamento dos processos administrativos eletrônicos deverá ser procedido ao despacho de autoridade competente que justifique o fim da tramitação do processo.

§2º A eliminação dos processos eletrônicos será deliberada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e executada de acordo com os procedimentos definidos na legislação arquivística em vigor.

§3º Os processos administrativos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação de forma que não haja perda ou adulteração do documento, conforme a política de preservação a ser proposta pela DIPAR.

Art. 12 Compete aos Dirigentes das unidades administrativas do Arquivo Nacional:

I - prover os meios necessários para o adequado funcionamento do SEI-AN;

II - distribuir e prover os meios necessários para o funcionamento dos equipamentos de digitalização, primando pelo melhor aproveitamento dos equipamentos e pela maior eficiência na execução das digitalizações; e

III - cumprir e fazer cumprir as normas de uso do SEI-AN.

Art. 13 São deveres e responsabilidades dos usuários do SEI-AN:

I - guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, ressalvadas aquelas de acesso público;

II - ser responsável pelas ações que possam colocar em risco ou comprometer as operações para as quais esteja habilitado, ou a confidencialidade;

III - manter em caráter de estrita confidencialidade e no mais absoluto sigilo a senha que lhe foi conferida, comprometendo-se a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros;

IV - encerrar a sessão de uso do SEI sempre que se ausentar do computador, garantindo a impossibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

V - não utilizar o SEI-AN para assuntos de interesse pessoal;

VI - evitar impressão de documentos do SEI-AN, a fim de zelar pela economicidade e pela responsabilidade socioambiental;

VII - acessar o SEI-AN e verificar todos os processos que lhe foram atribuídos, ao menos uma vez durante o expediente; e

VIII - cooperar no processo de aperfeiçoamento da gestão de documentos.

Art. 14 Fica instituído o Comitê Gestor do SEI-AN (CGSEI-AN), coordenado pela Divisão de Protocolo e Arquivo - DIPAR, com a responsabilidade de gerenciamento operacional do sistema informatizado SEI-AN.

§1º O CGSEI-AN será composto por:

a) um membro da Coordenação-Geral de Administração (COAD);

b) dois membros da Divisão de Protocolo e Arquivo (DIPAR);

c) dois membros da Coordenação de Tecnologia da Informação (COTIN);

d) dois membros da Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal (COREG);e

e) dois membros da Coordenação de Gestão Documental (COGED).

§2º Compete ao CGSEI-AN tomar as medidas necessárias para implementação, o uso e a sustentabilidade do processo administrativo eletrônico, dentre as quais:

I - assegurar o adequado uso do SEI-AN com base no Programa de Gestão de Documentos, a legislação vigente, as normas internas e as políticas de preservação digital;

II - monitorar a operacionalização do sistema, bem como propor medidas corretivas necessárias;

III - identificar necessidades de melhorias e priorizar as soluções de demandas relativas ao uso do SEI-AN;

IV - definir os perfis de acesso ao SEI-AN, assim como suas funcionalidades; e

V - propor e promover ações de capacitação e orientação de usuários quanto ao uso do SEI-AN;

VI - representar o Arquivo Nacional na comunidade colaborativa do SEI;

VII - encaminhar melhorias e sugestões à comunidade colaborativa do SEI;

VIII - supervisionar o cumprimento do Acordo de Cooperação Técnica de Cessão de Uso do SEI no âmbito do Arquivo Nacional; e

IX - propor normas e diretrizes.

Art. 15 As normas e diretrizes para a produção, uso e tramitação dos demais documentos produzidos e recebidos no âmbito do Arquivo Nacional exclusivamente no Sistema SEI-AN, serão definidas até o dia 01 de julho de 2019, impreterivelmente.

Art. 16 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

NEIDE ALVES DIAS DE SORDI

**Aprovo o Presente Boletim Interno Especial e Autorizo sua divulgação.**

**Patrícia Reis Longhi**  
*Coordenadora Geral de Administração*  
*COAD/AN.*