

**MINIST. DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA**  
**Portaria ORG nº 333, de 7 de outubro de 2019**

Estende o uso do SEI-AN para todos os documentos recebidos e produzidos pelas atividades-fim, no âmbito do Arquivo Nacional e aprova a Norma de Uso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI-AN, instituído por meio da Portaria nº 113, de 02 de abril de 2019, do Arquivo Nacional.

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 Estender o uso do SEI-AN para todos os documentos recebidos e produzidos pelas atividades-fim, no âmbito do Arquivo Nacional.

Art. 2º Aprovar a Norma de Uso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI-AN, instituído por meio da Portaria nº 113, de 02 de abril de 2019, do Arquivo Nacional, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 3º Caberá à Divisão de Protocolo e Arquivo - DIPAR, da Coordenação-Geral de Administração - COAD, exercer a função de unidade gestora do SEI-AN.

Art. 4º As propostas de revisão das normas referentes ao processo eletrônico serão submetidas à DIPAR, previamente, para envio à aprovação da Direção-Geral para a sua publicação.

Art. 5º O uso inadequado do SEI-AN sujeitará o responsável às sanções civis, administrativas e criminais, na medida de sua responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 6º Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação-Geral de Administração.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

## **ANEXO I - NORMA DE USO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES SEI-AN**

### **1. OBJETIVO**

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 cadastro de usuários externos e para o peticionamento eletrônico.

### **2. CONCEITUAÇÃO**

2.1 Para fins do disposto nesta Portaria considera-se:

2.1.1 Anexação de processos: união definitiva de um ou mais processos a um outro considerado principal, desde que pertencente(s) a um mesmo interessado e trate(m) do mesmo assunto;

2.1.2 Arquivamento: ação pela qual a autoridade determina a guarda de um documento/ processo, cessada a sua tramitação;

2.1.3 Assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por acesso identificado do usuário e de sua senha pessoal e intransferível, de modo que o não repúdio possa ser garantido;

2.1.4 Ato processual: toda e qualquer ação ou procedimento realizado no processo administrativo no decorrer das atividades;

2.1.5 Autenticação: declaração de autenticidade de um documento arquivístico, resultante do acréscimo, diretamente nele, de elemento de verificação ou da afirmação por pessoa investida de autoridade para tal;

2.1.6 Base de conhecimento: funcionalidade do SEI destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias à correta instrução de um ou mais tipos de processos;

2.1.7 Captura: conjunto de operações que 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 e à anexação de documento arquivístico digital no SEI-AN;

2.1.8 Credencial de Assinatura SEI-AN: credencial gerada no SEI que permite ao usuário atuar sobre processos com nível de acesso sigiloso;

2.1.9 Código de Classificação de Documentos de Arquivo: instrumento de trabalho utilizado para classificar, todos e quaisquer documentos produzidos ou recebidos, com o objetivo de agrupá-los sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas à sua avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso;

2.1.10 Detentor do Processo Eletrônico: unidade(s) na(s) qual(is) o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos;

2.1.11 Documento Arquivístico: documento produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica, no decorrer das atividades de uma instituição pública ou privada, que possua elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades, seja qual for o suporte utilizado para o registro ou a natureza dos documentos;

2.1.12 Documento Arquivístico Digital: é o documento arquivístico armazenado por meio eletrônico e codificado em dígitos binários, podendo ser:

2.1.12.1 Nato Digital: produzido originariamente em meio eletrônico;

2.1.12.2 Digitalizado: cópia obtida a partir da conversão (digitalização) de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

2.1.13 Documento Corrente: documentos em tramitação ou não, que pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração;

2.1.14 Documento Preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de Análises, Votos, Pareceres e Informes;

2.1.15 Documento Externo: documento arquivístico, independente de seu suporte, de origem externa ao Sei produzido ou recebido no Arquivo Nacional;

2.1.16 Documento Intermediário: documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação;

2.1.17 Documento Permanente: documento arquivístico de valor histórico, probatório e informativo que deve ser definitivamente preservado;

2.1.18 Documento de acesso restrito: dados ou informações contidas em um processo que deve ser restrito às unidades pelas quais esse processo deva tramitar, assim como deve ser restrito a todas as pessoas que estiverem vinculadas àquelas unidades;

2.1.19 Documento Sigiloso: dados ou informações cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possa acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade, da intimidade da vida privada, da honra e da imagem das pessoas;

2.1.20 Gestão de Documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua destinação final;

2.1.21 Integridade: estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.

2.1.22 Nível de Acesso: forma de controle de acesso de usuários a processos e documentos no SEI, quanto à informação neles contida, segundo as seguintes regras:

2.1.22.1 Público: acesso irrestrito e visível a todos os usuários;

2.1.22.2 Restrito: acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou; e

2.1.22.3 Sigiloso: acesso limitado aos usuários com Credencial de Acesso SEI sobre o processo.

- 2.1.23 Número do Documento: código numérico sequencial, conforme estabelecido no Manual de Redação da Presidência da República;
- 2.1.24 Número SEI: código numérico sequencial, próprio do SEI, gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento dentro do sistema;
- 2.1.25 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;
- 2.1.26 Preservação Digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário;
- 2.1.27 Processo administrativo: conjunto de documentos oficialmente reunidos no decorrer de uma ação administrativa que constitui uma unidade de arquivamento;
- 2.1.28 Processo eletrônico ou digital: é o processo em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;
- 2.1.29 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;
- 2.1.30 Sobrestamento de Processo: interrupção formal de seu andamento em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro;
- 2.1.31 Unidade administrativa: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional do Arquivo Nacional;
- 2.1.32 Usuário Colaborador: estagiário, bolsista ou terceirizado autorizado a acessar com restrição processos eletrônicos, decorrente do perfil e da ausência de autorização de documentos;
- 2.1.33 Usuário externo: pessoa física ou jurídica externa ao Arquivo Nacional que, mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso ao SEI-AN para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa física;
- 2.1.34 Usuário interno: qualquer pessoa que está autorizada a ter acesso ao SEI-AN para a prática de atos processuais, no exercício de cargo, emprego ou função pública, mesmo que transitoriamente no Arquivo Nacional.

### **3. AS ATRIBUIÇÕES DAS ÁREAS**

- 3.1 Caberá à Divisão de Protocolo e Arquivo - DIPAR, da Coordenação-Geral de Administração - COAD, como unidade gestora do SEI:
- prestar orientação técnica e treinamento aos usuários para utilização do SEI-AN;
- 3.1.2 propor revisões das normas técnicas referentes ao processo eletrônico no âmbito do Arquivo Nacional;
- 3.1.3 orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de gestão de documentos a partir do sistema;
- 3.1.4 promover a racionalização da produção documental em parceria com as demais unidades administrativas do Arquivo Nacional;

- 3.1.5 realizar estudos, em conjunto com a Coordenação de Tecnologia de Informação - COTIN, para o aperfeiçoamento do sistema;
- 3.1.6 receber, conferir, digitalizar, registrar, autenticar e tramitar os documentos de origem externa recebidos no âmbito do Arquivo Nacional, informando ao remetente seu Número Único de Protocolo - NUP;
- 3.1.7 autorizar a transferência de documentos e processos físicos ao arquivo intermediário (DIPAR e Protocolo Setorial da COREG);
- 3.1.8 arquivar, custodiar, preservar e manter organizados os documentos e processos físicos recebidos, possibilitando a pesquisa desses documentos quando solicitados pelas unidades administrativas do órgão;
- 3.1.9 realizar a remessa de documentos físicos quando não for possível a tramitação eletrônica ou quando formalmente solicitado pelas unidades administrativas do órgão;
- 3.1.10 receber e expedir correspondências;
- 3.1.11 controlar o acesso de usuários internos e externos ao sistema SEI-AN;
- 3.1.12 manter o manual do SEI-AN atualizado e disponível aos usuários internos e externos do Arquivo Nacional;
- 3.1.13 auxiliar a COTIN na realização de auditorias no SEI-AN, mediante solicitações oriundas de Processos Administrativos Disciplinares ou solicitação formal pelo titular da unidade administrativa, com as respectivas justificativas.
- 3.1.14 desenvolver e implementar, em parceria com a COTIN, Coordenação-Geral de Administração - COGED e Coordenação-Geral de Processamento e Preservação do Acervo - COPRA, a Política de Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais;
- 3.2 Caberá à Coordenação de Tecnologia da Informação - COTIN:
  - 3.2.1 fornecer suporte tecnológico às unidades administrativas que utilizam o SEI-AN;
  - 3.2.2 garantir a infraestrutura, realizar manutenções e atualizações para o pleno funcionamento do sistema;
  - 3.2.3 gerir o banco de dados do SEI-AN e zelar pela sua integridade;
  - 3.2.4 promover a preservação, a fidedignidade e a autenticidade dos arquivos digitais registrados no banco de dados do SEI-AN;
  - 3.2.5 realizar auditorias no sistema mediante solicitações oriundas de Processos Administrativos Disciplinares ou solicitação formal pelo titular da unidade administrativa, com as respectivas justificativas;
  - 3.2.6 fornecer a sustentação necessária para o pleno funcionamento do sistema; e
  - 3.2.7 desenvolver e implementar mecanismos de interoperabilidade de outros sistemas com o SEI-AN;
- 3.3 Caberá às unidades administrativas do Arquivo Nacional:

- 3.3.1 elaborar documentos no SEI-AN;
  - 3.3.2 contribuir para o processo de aperfeiçoamento da gestão de documentos;
  - 3.3.3 verificar se os registros e as movimentações de processos no âmbito da sua unidade estão sendo efetuados de forma adequada;
  - 3.3.4 conferir, no ato do recebimento, as informações e os arquivos digitais dos registros oriundos da DIPAR;
  - 3.3.5 revisar o nível de acesso Restrito decorrente de protocolização de documento de procedência externa;
  - 3.3.6 revisar, sempre que necessário, o nível de acesso dos documentos, ampliando ou limitando seu acesso;
  - 3.3.7 solicitar o acesso aos usuários do SEI-AN na respectiva unidade;
  - 3.3.8 comunicar de imediato à DIPAR as alterações dos usuários do SEI-AN referentes à exoneração, dispensa, mudança de setor, dispensa de estagiário ou de terceirizado;
  - 3.3.9 propor à DIPAR a criação de novos tipos de processos, documentos e modelos de documentos específicos de sua área para serem inseridos no SEI-AN;
  - 3.3.10 organizar e preservar os documentos físicos, em fase corrente, mantidos temporariamente nos respectivos arquivos setoriais, para fins de conferência com o original, caso necessário;
  - 3.3.11 inserir no SEI-AN documentos recebidos diretamente nas unidades administrativas devido a restrições de acesso.
- 3.4 Os usuários internos do SEI-AN deverão:
- 3.4.1 registrar no sistema todos os documentos produzidos ou recebidos, no âmbito de suas unidades;
  - 3.4.2 manter a cautela necessária ao utilizar o SEI-AN, para evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às suas informações;
  - 3.4.3 encerrar a sessão de uso do SEI-AN sempre que se ausentar do computador, com o intuito de impossibilitar o uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;
  - 3.4.4 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;
  - 3.4.5 manter o sigilo da senha de uso pessoal, sob pena de responsabilização, no caso de utilização indevida;
  - 3.4.6 impedir o acesso indevido à informação restrita ou sigilosa;
  - 3.4.7 cumprir as normas de uso do SEI-AN.
  - 3.4.8 acessar o SEI-AN e verificar todos os processos que lhe foram atribuídos, ao menos uma vez durante o expediente; e

3.4.9 cooperar no processo de aperfeiçoamento da gestão de documentos.

#### **4. O PROCESSO ELETRÔNICO**

4.1 Os documentos arquivísticos produzidos ou recebidos pelo Arquivo Nacional integrarão processos eletrônicos, no âmbito do SEI-AN.

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

4.3 Todos os documentos não-digitais recebidos ou produzidos referentes às atividades do Arquivo Nacional deverão ser digitalizados, conferidos e inseridos no respectivo processo administrativo no SEI-AN pelas unidades administrativas competentes.

4.4 a conferência prevista no item 4.3 deverá registrar no campo “Tipo de Conferência”, se o documento apresentado foi o documento original, cópia autenticada por cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

4.5 os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico deverão ser carimbados ou etiquetados com registro da data de recebimento;

4.6 é obrigação da unidade administrativa classificar arquivisticamente e conservar os documentos físicos originais, objetos da digitalização, que estiverem em seu poder até que sejam transferidos para a Divisão de Protocolo e Arquivo (DIPAR) ou o Protocolo e Arquivo da COREG.

4.7 os documentos digitais resultantes da digitalização de originais ou cópias autenticadas em cartório serão considerados cópias autenticadas administrativamente.

4.8 os documentos digitais resultantes da digitalização de cópias de documentos serão considerados cópias simples.

4.9 para a digitalização de documentos avulsos recebidos observar-se-ão as seguintes possibilidades:

4.9.1 apresentação pelo interessado do documento avulso original ou cópia autenticada administrativamente ou cópia autenticada em cartório para digitalização imediata, devolvendo-o no ato. O documento resultante da digitalização será anexado ao processo digital ou integrado em fluxo de trabalho informatizado;

4.9.2 apresentação pelo interessado do documento avulso original e sua cópia simples para autenticação administrativa e posterior digitalização. Neste caso, a unidade de protocolo fará a conferência da cópia com o documento original, efetuando autenticação administrativa da cópia, devolvendo o documento original de imediato ao interessado. Depois de realizada a digitalização, as cópias simples autenticadas administrativamente poderão ser descartadas ou disponibilizadas para devolução ao interessado, a critério do órgão ou entidade; ou

4.9.3 recebimento e retenção de documento avulso original ou cópia autenticada administrativamente ou de cópia autenticada em cartório para posterior digitalização e anexação a processo digital ou integração em fluxo de trabalho informatizado. Os documentos avulsos originais ou as cópias autenticadas retidos devem ser classificados; arquivados e mantido(s) nos termos da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo.

4.10 É ônus do interessado conservar os documentos não-digitais devolvidos após a digitalização, até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo.

4.11 impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada ação administrativa para a verificação do documento original, objeto de controvérsia.

4.12 a realização da digitalização de documentos em suporte físico deverá ser efetivada em formato PDF/A (*Portable Document Format/Archive*), com resolução mínima de 300 dpi e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), antes ou durante sua captura para o SEI-AN;

4.13 após a digitalização e captura do documento físico em sua integralidade, de acordo com sua especificidade, deverão ser registrados todos os metadados nos campos pertinentes do SEI-AN, bem como a data da produção do documento no campo “data do documento”.

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

4.15 O teor e a integridade dos documentos digitalizados mencionados no item 4.14, são de responsabilidade do usuário externo, que responderá de acordo com a legislação civil, penal e administrativa por eventuais adulterações ou fraudes.

4.16 O Arquivo Nacional 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.

4.17 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.

4.18 Quando necessário imprimir o processo administrativo eletrônico, essa impressão terá o *status* de cópia.

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

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

4.21 Deve ocorrer a anexação de processos quando pertencerem a um mesmo interessado e tratarem do mesmo assunto e, por isto, devem ser analisados e decididos de forma conjunta.

## **5. DA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS**

5.1 Todos os processos no SEI-AN deverão ser classificados pelo Código de Classificação de Documentos de Arquivo, definidos segundo a legislação pertinente.

5.2 Os documentos oficiais produzidos no âmbito do Arquivo Nacional deverão ser criados por meio do editor de textos do SEI-AN, exceto quando:

5.2.1 tal medida for tecnicamente inviável;

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

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

5.2.4 existir previsão de exceção em instrumento normativo próprio.

5.2.5 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-AN e arquivados em local apropriado, devendo justificar o ocorrido por meio de Certidão assinada por servidor ou autoridade competente.

5.3 O SEI-AN não será utilizado para registro e trâmite de informações classificadas, 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.

5.4 A DIPAR em conjunto com a COTIN definirá o limite do tamanho individual de arquivos capturados para o SEI-AN, como documentos externos.

5.5 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 5.4.

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

5.7 A remissão a documentos e processos deve ser feita por meio das funções "Link SEI" ou "Relacionamentos do Processo". O relacionamento (associação ou vinculação) de processos será efetivado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si para facilitar a busca de informações. Observação: nos processos digitais, é possível associar ou vincular dois ou mais processo com matérias semelhantes de maneira que o trâmite de cada um siga independentemente e o acréscimo de novos documentos possa ser realizado em todos eles, no entanto, este procedimento não se caracteriza por juntada (apensação ou anexação). Quando se optar pela realização de uma juntada por apensação, os processos necessariamente passarão a tramitar juntos.

5.8 Os documentos arquivísticos digitais, de qualquer natureza, que ultrapassem o limite de que trata o item 5.4 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 Intermediário (DIPAR e COREG).

5.9 os documentos produzidos no SEI-AN deverão observar as normas de padronização das atividades de protocolo estabelecidas pela Portaria Interministerial MJ/MPOG nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, bem como ser classificados de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Meio da Administração Pública e o Código de Classificação de Documentos relativos às Atividades-Fim do Arquivo Nacional;

5.10 os e-mails produzidos no SEI-AN devem ser gerados por meio da funcionalidade 'Correspondência Eletrônica';

5.11 Os processos 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 e obedecer aos seguintes critérios:

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

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

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

## **6. DA RECEPÇÃO, CAPTURA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**

- 6.1 Os documentos de **procedência externa** recebidos em suporte físico serão capturados para o SEI-AN observando os seguintes procedimentos:
- 6.1.1 verificar se o documento é destinado ao Arquivo Nacional, se o invólucro encontra-se íntegro e se será objeto de digitalização para o SEI-AN;
  - 6.1.2 averiguar se o documento recebido é original, cópia autenticada em cartório ou cópia simples;
  - 6.1.3 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;
  - 6.1.4 verificar se o documento recebido já possui NUP de outro órgão do Poder Executivo Federal;
  - 6.1.5 registrar o documento no SEI-AN, anotando no canto superior direito da primeira página o seu número de registro no SEI-AN e o NUP;
  - 6.1.6 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 preto e branco e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR;
  - 6.1.7 capturar o arquivo digital resultante da digitalização para o SEI-AN, 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;
  - 6.1.8 conferir e autenticar no SEI-AN o arquivo digital resultante da digitalização. Este procedimento deve ser feito por servidor público, por meio de sua assinatura digital, que procederá ao arquivamento da via física no arquivo setorial;
  - 6.1.9 tramitar o processo para a unidade de destino por meio do SEI-AN;
  - 6.1.10 Em caso de indisponibilidade do sistema, os documentos recebidos serão carimbados com a data e hora de recebimento pelo Arquivo Nacional;
  - 6.1.11 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;
  - 6.1.12 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 Arquivo Nacional;
  - 6.1.13 As correspondências e os documentos externos recebidos pelos protocolos do Arquivo Nacional, serão abertos e capturados para o SEI-AN, ressalvados aqueles que sejam sigilosos;
  - 6.1.14 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 com tamanho superior à capacidade de carregamento do SEI-AN, será possível a tramitação em suporte físico do original ou a guarda para consulta na unidade responsável pelo cadastramento.
  - 6.1.15 Os documentos mencionados no item 6.1.14 deverão ser informados nos respectivos processos mediante despacho, no local onde deveriam ser inseridos no SEI-AN, o qual deve registrar se o documento está sendo tramitado fisicamente ou armazenado para consulta;

6.1.16 Documentos de procedência externa recebidos em suporte físico serão protocolizados no SEI-AN com NUP do respectivo processo no Arquivo Nacional. No caso de já possuírem NUP, o número de origem deverá ser indicado no campo próprio de metadados de registro no SEI-AN.

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

6.2.1 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;

6.2.2 capturar o arquivo digital resultante da digitalização para o SEI-AN, 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;

6.2.3 conferir e autenticar no SEI-AN o arquivo digital resultante da digitalização. Este procedimento deverá ser feito por servidor público, por meio de sua assinatura digital. A documentação física ficará sob a custódia da unidade responsável pelo registro que procederá posteriormente a transferência ao Arquivo Intermediário (DIPAR e COREG);

6.2.4 tramitar processo para a unidade de destino por meio do SEI-AN;

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

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

6.4.1 jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não caracterizem documentos arquivísticos;

6.4.2 correspondências pessoais. Observação: As correspondências e encomendas de caráter particular não serão consideradas documentos arquivísticos e, portanto, não serão recebidas pelo Arquivo Nacional.

6.4.3 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-AN em nenhuma circunstância.

## **7 DA CONVERSÃO DE PROCESSO FÍSICO PARA ELETRÔNICO**

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

7.1.1 instruir e digitalizar o processo físico de acordo com o disposto nesta Norma, na Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, e os normativos referentes à gestão de documentos;

7.1.2 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;

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

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

7.1.5 o inteiro teor do processo físico e seus arquivos serão transferidos para o SEI-AN na seguinte ordem:

7.1.5.1 o Termo de Encerramento de Trâmite Físico, assinado pelo servidor responsável pela conversão. O Termo de Encerramento de Trâmite Físico deverá ser impresso e inserido também no processo físico, antes de seu arquivamento;

7.1.5.2 arquivos resultantes da digitalização das partes públicas de cada volume do processo;

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

7.1.6 O processo objeto da conversão para processo eletrônico deve ser cadastrado no SEI-AN 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;

7.1.7 Os processos convertidos para o formato eletrônico deverão ser arquivados nos arquivos setoriais das unidades administrativas, onde aguardarão a sua transferência ao Arquivo Intermediário.

7.1.8 Os processos apensados fisicamente devem ser capturados de forma individual, devendo, após a conversão, proceder ao relacionamento entre os processos no SEI-AN;

7.1.9 Qualquer processo ou documento avulso em suporte físico, em trâmite ou que volte a tramitar, pode ser convertido para eletrônico diretamente pelas unidades administrativas competentes, observando os procedimentos dispostos nesta Norma e em caso de necessidade, solicitando orientação técnica das unidades de protocolo do Arquivo Nacional.

## **8 DA ASSINATURA ELETRÔNICA**

8.1 Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI-AN terão garantia de autoria, por meio da assinatura eletrônica nas seguintes modalidades:

8.1.1 Assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil; e

8.1.2 Assinatura cadastrada, mediante usuário (*login*) e senha de acesso do usuário.

8.2 As assinaturas digitais e cadastradas são de uso pessoal e intransferível, portanto cabe ratificar que a responsabilidade de guarda e sigilo são do titular.

8.3 A autenticidade da assinatura digital dos documentos produzidos no SEI-AN pode ser verificada em página própria no sítio eletrônico do Arquivo Nacional.

8.4 A assinatura eletrônica, ou seja, aquela realizada por meio de usuário e senha no SEI-AN, será considerada válida na Instituição para todos os efeitos legais.

8.5 Os documentos encaminhados para órgãos externos ao Arquivo Nacional deverão ser assinados, preferencialmente, por meio de Certificado Digital Padrão (ICP-Brasil).

8.6 documentos que demandem assinatura de mais de um usuário somente devem ser encaminhados após assinados por todos os responsáveis;

8.7 As alterações necessárias podem ser feitas durante todo o *status* de minuta pelos responsáveis pelo documento.

8.8 As assinaturas de colaboradores e demais responsáveis na hierarquia do órgão emissor do documento só serão apostas na versão definitiva para encaminhamento, superado, portanto, o status de minuta.

## **9. DA MOVIMENTAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS**

9.1 A tramitação de processos no SEI-AN 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 o seu adequado direcionamento ou a sua devolução ao remetente.

## **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-AN ou e-mail, com a inserção da confirmação de recebimento, registrada nos andamentos do processo;

10.2 A expedição de documentos e processos em suporte físico deverá ser realizada pelos protocolos do Arquivo Nacional, observando o disposto na Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015.

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

10.3.1 inviabilidade técnica;

10.3.2 indisponibilidade do sistema em que o prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo; ou

10.3.3 exceção prevista em instrumento normativo próprio.

10.4 Os comprovantes de recebimento de documentos expedidos deverão ser inseridos no respectivo processo no SEI-AN 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-AN ocorrerá nas seguintes situações:

11.1.1 por deferimento ou indeferimento do pleito;

11.1.2 pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou

11.1.3 por decisão motivada de autoridade competente.

- 11.2 Havendo mais de um interessado, a desistência de apenas um não prejudicará o prosseguimento do processo para os demais;
- 11.3 O processo deverá ser concluído na unidade após o cumprimento da ação administrativa pertinente.
- 11.4 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-AN.
- 11.5 A reabertura de processo eletrônico, por expressa anuência da autoridade competente, será realizada quando houver necessidade de retomar ou dar continuidade à ação administrativa;
- 11.6 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. Para a eliminação dos documentos deverão ser cumpridos os procedimentos dispostos na Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;
- 11.7 A contagem de temporalidade do processo inicia-se quando todas as unidades, nas quais o processo esteja aberto, indicarem sua conclusão no SEI-AN;
- 11.8 Os documentos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente;
- 11.9 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;
- 11.10 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.
- 11.11 Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação de forma a manter a integridade das informações.
- 11.12 Ressalvadas as hipóteses de devolução de documentos ao interessado, os documentos e processos físicos originais deverão ser arquivados nos arquivos setoriais, onde aguardarão a sua transferência ao Arquivo Intermediário.

## **12. DA TRANSFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS FÍSICOS AO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**

- 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 aos arquivos intermediários.
- 12.2 As unidades administrativas do Arquivo Nacional realizarão as atividades técnicas de classificação, organização, higienização e acondicionamento em caixas-arquivo, 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 Guia de Transferência de Documentos ao Arquivo Intermediário, de acordo com modelo disponível no SEI-AN.
- 12.4 Caberá às unidades de protocolo e arquivo do Arquivo Nacional autorizar as transferências de acordo com a disponibilidade de espaço para armazenamento no Arquivo Intermediário. Após autorização, deverá ser agendada data e hora para transferência com o objetivo de racionalizar o trabalho de recebimento dos arquivos.

12.5 As unidades administrativas do Arquivo Nacional serão responsáveis pelo transporte dos documentos e processos para unidades de protocolo e arquivo do Arquivo Nacional.

12.6 Os técnicos das unidades de protocolo e arquivo do Arquivo Nacional realizarão a conferência dos documentos e processos transferidos com o registro na Guia de Transferência de Documentos;

12.7 A constatação de irregularidades ou inconsistências pelos técnicos das unidades de protocolo e arquivo do Arquivo Nacional 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

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

### **13. DA CONSULTA, DO EMPRÉSTIMO E DO DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS**

13.1 A consulta aos documentos em meio físico consiste no acesso ao mesmo nas dependências das unidades de protocolo e arquivo do Arquivo Nacional;

13.2 Os pedidos de consulta e desarquivamento de processos em meio físico devem ser feitos até as 17h, após este horário, serão processados no dia útil seguinte.

13.3 A consulta em meio físico deverá ser previamente agendada e ocorrerá na presença de um funcionário das unidades de protocolo e arquivo do Arquivo Nacional.

13.4 O fornecimento de cópia impressa do processo em meio físico 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 das unidades de protocolo e arquivo do Arquivo Nacional e será feito apenas para documentos e/ou processos que necessitem tramitar fisicamente.

13.6 Os processos do SEI-AN que forem objeto de consulta serão disponibilizados por meio de arquivo em formato PDF ou ZIP e por usuário interno:

13.6.1 da unidade na qual o processo esteja em análise, em caso de processo aberto apenas na correspondente unidade; ou

13.6.2 da área responsável regimentalmente pelo processo, em caso de aberto em múltiplas unidades ou concluído.

13.7 A consulta aos documentos no âmbito do SEI-AN será concedida aos usuários, previamente cadastrados, de acordo com perfil de acesso nos termos desta portaria.

13.8 Os documentos que contenham informações restritas nos termos do Art. 5º, inciso X da Constituição Federal, terão seu acesso limitado a servidores autorizados e aos interessados no processo.

13.9 A liberação de acesso, executada pela DIPAR, depende de prévia aprovação da Coordenação responsável pelo processo, sendo concedida somente para pessoas físicas que estejam com demandas em processos administrativos no Arquivo Nacional e após o cumprimento dos requisitos necessários ao credenciamento previstos no item 15 desta norma.

## **14. DOS NÍVEIS DE ACESSO**

14.1 Os processos e documentos incluídos no SEI-AN devem obedecer aos seguintes níveis de acesso:

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

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

14.1.3 sigiloso, com acesso apenas às pessoas com credencial de acesso ativa.

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

14.3 A unidade administrativa detentora do processo eletrônico deverá, 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.

14.4 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.

14.5 O disposto no item 14.4 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.

14.6 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-AN, conforme disposto nesta Norma.

14.7 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-AN, de tal forma que somente os usuários formalmente lotados nelas, tenham acesso permitido.

## **15. DO USUÁRIO EXTERNO**

15.1 O cadastro como usuário externo é um ato pessoal, intransferível e indelegável, e será validado mediante a apresentação do original dos documentos:

15.1.1 Termo de Declaração de Concordância e Veracidade; e

15.1.2 Documento de identificação civil no qual conste o número do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.

15.2 Alternativamente, os documentos de que trata o item 15.1 poderão:

15.2.1 ser entregues por terceiro, mediante a apresentação de procuração conferindo poderes específicos para o ato;

15.2.2 enviados por meio dos Correios à Divisão de Protocolo e Arquivo do Arquivo Nacional (Praça da República nº 173, Centro do Rio de Janeiro, CEP 20211-350); e

15.2.3 enviados por e-mail (protocolo@an.gov.br), exigindo-se, no caso do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, que esteja assinado com Certificado Digital ICP-Brasil válido.

15.3 O Arquivo Nacional poderá aceitar cadastros de usuários externos realizados em plataforma do governo federal de cadastro centralizado de identificação digital dos cidadãos.

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

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

15.6 A unidade gestora do SEI-AN, após o deferimento da autorização, incluirá os documentos digitalizados em processo específico.

15.7 O cadastro do usuário externo será excluído caso os documentos exigidos no item 15.1 não sejam apresentados no prazo máximo de sessenta dias corridos.

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

15.9 A alteração do e-mail cadastrado pelo usuário externo somente poderá ser realizada mediante a apresentação ou envio à unidade gestora do SEI-AN da Solicitação de Alteração do e-mail Cadastrado, disponível no sítio eletrônico do Arquivo Nacional.

15.10 O cadastro de representante como usuário externo é obrigatório para fornecedores que tenham ou pretendam ter contrato de fornecimento de bens ou serviços com o Arquivo Nacional, ressalvados os casos de outros órgãos ou entidades públicas que possuam regulamento específico; e opcional para os demais casos.

15.11 A partir do cadastro do usuário externo, todos os atos e comunicações processuais do Arquivo Nacional serão realizadas no SEI-AN, 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.

15.12 As pessoas jurídicas deverão indicar, por petição específica, no máximo cinco representantes cadastrados para o recebimento das informações que lhes poderão ser dirigidas até que seja implantada a funcionalidade de controle de representação das pessoas jurídicas.

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

15.14 Ausente a indicação de que trata o item 15.13 o Arquivo Nacional intimará a pessoa jurídica por meio de quaisquer dos representantes que, em outros processos físicos ou eletrônicos, tenham comprovado poderes de representação.

15.15 O cadastro de representante como usuário externo permitirá:

15.15.1 peticionar eletronicamente;

15.15.2 acompanhar os processos em que peticionar;

15.15.3 ser intimado eletronicamente quanto a atos processuais ou para apresentação de informações ou documentos complementares; e

15.15.4 assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o Arquivo Nacional.

15.16 O disposto no item 15.15 poderá ocorrer por meio de sistemas integrados ao SEI-AN.

15.17 São de exclusiva responsabilidade do usuário externo:

15.17.1 o sigilo da senha de acesso;

15.17.2 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;

15.17.3 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;

15.17.4 enviar documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

15.17.5 averiguar o recebimento de confirmação eletrônica do Arquivo Nacional referentes aos documentos transmitidos eletronicamente;

15.17.6 observar que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI-AN, 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;

15.17.7 realizar consultas periódicas ao SEI-AN ou ao sistema por meio do qual foi efetivado 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; e

15.17.8 zelar pela sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de Internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas.

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

15.19 O Arquivo Nacional 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.

15.20 A efetivação por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais entre o Arquivo Nacional, 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.

## **16. DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO**

16.1 O peticionamento eletrônico será registrado automaticamente pelo SEI-AN, que fornecerá recibo eletrônico de protocolo constando os seguintes dados:

16.1.1 o número do processo correspondente;

16.1.2 lista dos documentos enviados com seus respectivos números de protocolo;

16.1.3 data e horário do recebimento da petição; e

16.1.4 identificação do signatário da petição.

16.2 Serão aceitas as procurações eletrônicas que contenham assinatura digital, nos termos do item 8.1.1, desta Norma ou as emitidas e assinadas no SEI-AN.

16.3 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 Arquivo Nacional, no prazo de dez dias úteis, contados do envio da petição eletrônica do documento principal.

16.4 A petição a que se refere o item 16.3 indicará expressamente os documentos que serão apresentados posteriormente.

16.5 O prazo disposto no item 16.3, 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.

16.6 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 Arquivo Nacional na Internet ou no próprio sistema, por meio do qual for realizado o peticionamento.

16.7 Caso os documentos apresentados na forma do item 16.3 não observem as definições previstas no item 16.6, considerar-se-á cumprido o prazo processual na data de apresentação física dos documentos à Divisão de Protocolo e Arquivo (DIPAR);

16.8 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 Arquivo Nacional permitirem.

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

16.10 As manutenções programadas do sistema serão sempre informadas com antecedência na página do Arquivo Nacional 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.

16.11 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.

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

16.12.1 acesso ao formulário de cadastro de usuário externo;

16.12.2 consulta aos processos eletrônicos; e

16.12.3 peticionamento eletrônico diretamente pelo SEI-AN ou por meio de integração.

16.13 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.

16.14 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.

16.15 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.

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

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

16.18 Constatada a indisponibilidade por motivo técnico por mais de 24 (vinte e quatro) horas seguidas, a Direção-Geral poderá suspender o curso de todos os prazos processuais em ato que será publicado na página do Arquivo Nacional na *Internet*.

16.19 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.

16.20 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-AN.

16.21 Na hipótese do item 16.20, nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, a intimação será considerada realizada no primeiro dia útil seguinte.

16.22 As consultas mencionadas nos itens 16.20 e 16.21 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.

16.23 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 16.22.

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

16.25 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.

## **17. DA EXCLUSÃO E DO CANCELAMENTO DE DOCUMENTOS**

17.1 O usuário interno poderá excluir documentos que não tenham ainda status de oficiais segundo regras próprias do SEI-AN. Após a assinatura não será possível sua exclusão.

17.2 O documento excluído deixará de ser exibido na árvore de documentos do processo e não poderá ser recuperado.

17.3 Os documentos oficiais somente poderão ser cancelados por meio de ato formal (despacho) da autoridade designada para tal, desde que seja verificada sua nulidade.

17.4 A determinação de que trata o item 17.3 será formalizada por “Termo de Cancelamento de Documento”, cujo ‘Número SEI’ e teor resumido devam constar do campo ‘Motivo para Cancelamento’ do documento no SEI-AN.

17.5 O documento cancelado continuará a ser apresentado na árvore de documentos do processo, porém, tornar-se-á inacessível e apresentará marcação própria de documento cancelado.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

**NEIDE ALVES DIAS DE SORDI**



A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link:

<https://boletim.sigepc.planejamento.gov.br/publicacao/detalhar/25870>

Sistema de Gestão de Pessoas - Sigepc