



PORTARIA Nº 178, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2016

Institui o Sistema Eletrônico de Informações - SEI e estabelece procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivos no âmbito da EMBRATUR, e dá outras providências.

O PRESIDENTE da EMBRATUR – **Instituto Brasileiro de Turismo**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria EMBRATUR nº 145, de 1º de agosto de 2016, pelo art. 4º da Lei nº 8.181, de 28 de março de 1991, art. 13 da Estrutura Regimental aprovada pelo Decreto nº 8.644, de 21 de janeiro de 2016 e art. 38 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, regulamentada pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, na Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015, que instituiu o Código de Processo Civil, na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, e na Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art.5º, no inciso II do §3º do art. 37 e no § 2º do art. 2016 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamenta procedimentos para o credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo no âmbito do Poder Executivo federal, conforme o disposto nos arts. 25, 27, 29, 35, §5º, e 37 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, que aprova as diretrizes para a presunção de autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO o que consta nos autos do SEI/MP - 0826202 - Acordo de Cooperação Técnica (Processo Administrativo nº 04300.203318/2015-10), sobre a cessão do direito de uso do software Sistema Eletrônico de Informação – SEI, firmado entre o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e a Embratur - Instituto Brasileiro de Turismo, em 02 de outubro de 2015.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de gestão de processos e documentos da Embratur, definindo normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico, conforme regulamento anexo.

Art. 2º A implantação do SEI na Embratur atenderá aos seguintes objetivos e diretrizes:

I - assegurar a eficiência, eficácia e efetividade da ação governamental, promovendo a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II - promover a utilização de meios eletrônicos para realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

III - aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação de processos;

IV - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e comunicação;

V - propiciar a satisfação do público usuário.

Art. 3º O Sistema Eletrônico de Informações – SEI entrará em produção em 07 de novembro de 2016, ficando vedada a produção de novos documentos e abertura de novos processos por meio diverso ao SEI.

Art. 4º A tramitação de processos e ou documentos em meio físico deverão ser finalizados e/ou capturados para o SEI até 30 dias corridos, contados a partir da entrada em produção.

Art. 5º Aprovar o Regulamento Interno de Utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Parágrafo único. O Regulamento estará disponível para consulta no endereço eletrônico: www.embratur.gov.br

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

TUFI MICHREFF NETO
Presidente da Embratur -Substituto

ANEXO I
REGULAMENTO INTERNO DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO
DE INFORMAÇÕES - SEI

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º Para fins deste Regulamento, considera-se:

I - Anexação de processos: união definitiva de um ou mais processos a um outro processo, considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que tratem do mesmo assunto;

II - Arquivo Descentralizado: arquivo de documentos correntes que forem objeto de digitalização e captura para o SEI no âmbito da Embratur;

III - Arquivo Central: arquivo de documentos intermediários e permanentes que forem objeto de digitalização e captura para o SEI no âmbito da Embratur;

IV - Autenticação: declaração de autenticidade de um documento arquivístico, resultante do acréscimo, diretamente no documento, de elemento de verificação ou da afirmação por parte de pessoa investida de autoridade para tal;

V - Base de Conhecimento: funcionalidade do SEI destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias para a correta instrução de um ou mais tipos de processos;

VI - Captura para o SEI: 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;

VII - Credencial de Acesso do SEI: credencial gerada no âmbito do SEI, que permite ao usuário atuar sobre processos com nível de acesso sigiloso;

VIII - Código de Classificação de Documentos de Arquivo: instrumento de trabalho utilizado para classificar por assunto todo e qualquer documento produzido ou recebido, com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas

relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos;

IX - Código CRC (Cyclic Redundancy Check): código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI, constante em sua declaração de autenticidade;

X - Documento Arquivístico: aquele produzido e recebido por órgãos e entidades da administração pública federal, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

XI - Documento Arquivístico Digital: é o documento arquivístico armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

a) nato digital: produzido originariamente em meio eletrônico; ou

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

XII - Documento Corrente: documento arquivístico em curso ou que, mesmo sem movimentação, constitua objeto de consultas frequentes;

XIII - Documento Externo: documento arquivístico de origem externa ao SEI, ou seja, não produzido diretamente no sistema;

XIV - Documento Gerado: documento arquivístico nato digital produzido diretamente no âmbito da Embratur;

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

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

XVII - Informação Sigilosa: submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de hipótese legal de sigilo, subdividida em:

a) classificada: em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, a qual é atribuído grau de sigilo reservado, secreto ou ultrassecreto, conforme estabelecido pela Lei nº12.527, de 18 de novembro de 2012, e pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012; e,

b) não classificada: informações pessoais e aquelas não imprescindíveis para a segurança da sociedade e do Estado abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

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

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

b) restrito: acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou; e,

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

IXX - 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;

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

XXI - Número do Documento: código numérico sequencial, conforme estabelecido no Manual de Redação da Presidência da República;

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

XXIII - Processo Principal: processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento o seu andamento ou decisão;

XXIV - Sobrestamento de Processo: interrupção formal do seu andamento, em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro;

XXV - Unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional e de processos da Embratur;

XXVI - Usuário colaborador: prestador de serviços ativo da Embratur, cujo cadastramento for solicitado por seu supervisor;

XXVII - Usuário externo: fornecedor de bens, serviços ou cidadão partícipe do processo administrativo cujo cadastramento tenha sido solicitado por servidor;

XXVIII - Usuário interno: todo servidor ativo e estagiário da Embratur com cadastro na rede.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º Fica instituído o Núcleo Gestor do SEI, de forma permanente, que exercerá a gestão operacional e manutenção técnica do SEI sendo subordinado à Diretoria de Gestão Interna - DIGES, competindo-lhe o desempenho das seguintes atribuições:

I - zelar pela contínua adequação do SEI à legislação de gestão documental, às necessidades da Embratur e aos padrões de uso e evoluções definidos no âmbito do Processo Eletrônico Nacional;

II - acompanhar a adequada utilização do SEI, zelando pela qualidade das informações nele contidas;

III - apoiar a promoção de capacitação, suporte técnico-operacional e orientação aos usuários quanto à utilização do SEI;

IV - promover treinamentos aos usuários, sempre que necessário; e

V - propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico.

Art. 3º O Núcleo Gestor do SEI será designado pelo Presidente da Embratur e composto por servidores a serem denominados Administradores de área:

I - 04(quatro) servidores da Diretoria de Gestão Interna (DIGES) - Sendo um representante do Diretor de Gestão Interna (DIGES), um da Divisão de Gestão de Pessoas (DGP), um da Divisão de Apoio Operacional (DAO) e um da Coordenação Geral de Tecnologia e Informação (CGTI);

II - 01(um) servidor da Diretoria de Marketing e Relações Públicas (DMARK);

III - 01(um) servidor da Diretoria de Inteligência Competitiva e Promoção Turística (DIPRO); e

IV - 01(um) servidor da Presidência.

§ 1º Todos os integrantes do Núcleo Gestor do SEI terão a função de administradores, no entanto um servidor da DIGES exercerá a função de Administrador Geral.

§ 2º Em casos de ausências ou impedimentos temporários do administrador de área, os assuntos serão tratados pelo Administrador Geral.

§ 3º Em caso de necessidade, serão convocados servidores para compor o Núcleo Gestor do SEI, temporariamente.

§ 4º Após a publicação desse Regulamento será designado por meio de Portaria os nomes dos servidores elencados neste artigo.

Art. 4º Compete aos administradores de área:

I - cadastrar e descadastrar as unidades administrativas e os usuários internos;

II - parametrizar, cadastrar e descadastrar os tipos de processos, tipos de documentos e modelos de documentos;

III - vincular os códigos de classificação com os tipos de processos e tipos de documentos;

IV - desanexar processos;

V - realizar a classificação de sigilo de informações;

VI - cadastrar os dados de sua unidade;

VII - cadastrar e orientar o usuário externo para utilizar o SEI-Embratur;

VIII - conceder acesso externo para vista aos processos públicos; e

IX - manter atualizados os dados cadastrais da unidade.

§ 1º É atribuição privativa do administrador da Divisão de Gestão de Pessoas garantir o descredenciamento dos usuários.

§ 2º Compete ao administrador geral:

a) coordenar as atividades dos administradores de área;

b) homologar as versões do sistema;

c) liberar o acesso ao usuário externo;

d) atuar na interlocução junto ao Ministério do Planejamento, referente as questões administrativas; e,

e) assessorar o Diretor de Gestão Interna.

Art. 5º Compete à Divisão de Apoio Operacional – DAO a execução das atividades de protocolo e gestão de arquivos, em conjunto com a Comissão de Avaliação de Documentos – CPAD.

Parágrafo único. Para aqueles documentos que não puderem ser encaminhados eletronicamente via SEI ou qualquer outro meio eletrônico aos destinatários externos a remessa deverá ser em suporte físico, cabendo à unidade elaboradora do documento proceder sua impressão e demais procedimentos ordinários.

Art. 6º Compete à Coordenação Geral de Tecnologia da Informação – CGTI:

I - atuar na disponibilidade do sistema, assim como na correção de erros e atualização de versões do SEI, de acordo com orientações do Ministério de Planejamento (MPOG), em conjunto com o Núcleo Gestor do SEI;

II - disponibilizar listagem contendo as alterações ocorridas em toda atualização de versão para homologação do Núcleo Gestor do SEI;

III - atuar na melhoria da performance do sistema, mantendo-se atualizados quanto as boas práticas de funcionamento tecnológico do SEI;

IV - atuar na salvaguarda e recuperação dos dados utilizados no sistema;

e,
V - seguir a premissa orientada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG) de que não se deve fazer alterações no código fonte do sistema SEI.

Parágrafo único. A Coordenação Geral de Tecnologia da Informação – CGTI, observará a Política de Segurança e Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais e a Política de Segurança da Informação da Embratur.

CAPÍTULO III DO ACESSO E DO CREDENCIAMENTO

Art. 7º O SEI estará disponível com os seguintes perfis e funcionalidades:

I - Administrador: designado pelos Diretores de cada área, com finalidade de gerenciamento do sistema, com atribuições de concessão de acesso aos demais perfis;

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

III - Colaborador: destinado à criação, instrução e tramitação de processos, bem como produção de documentos;

IV - Consulta: limitado à consulta e leitura dos documentos;

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

VI - Inspeção: destinado aos recursos específicos para quem trabalha com inspeção administrativa no órgão.

Art. 8º Um usuário poderá estar associado a mais de uma unidade no SEI, desde que a autoridade competente da outra unidade solicite sua inclusão.

Art. 9º A realocação de usuário em nova unidade implicará na perda de seus acessos.

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

Art. 10. É de responsabilidade da Divisão de Gestão de Pessoas – DGP realizar os desligamentos de servidores e colaboradores da Embratur no SEI.

Art. 11. Os usuários internos poderão cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI, de acordo com seu perfil de acesso e competências funcionais.

Art. 12. Os usuários colaboradores não poderão assinar documentos no âmbito do SEI.

Parágrafo único. O cadastro de usuário colaborador será efetivado mediante solicitação do responsável pela Unidade, o qual acompanhará as ações realizadas pelo colaborador no SEI.

Art. 13. Os usuários externos, mediante credenciamento, poderão:

I - encaminhar requerimentos, petições e documentos;

II - acompanhar o trâmite de processos; e

III - receber ofícios e notificações.

CAPÍTULO IV DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 14. Todos os documentos produzidos ou inseridos no âmbito do SEI constituirão ou se vincularão a um processo eletrônico, sendo de responsabilidade exclusiva do usuário os seus registros:

§ 1º Os documentos arquivísticos natos digitais juntados aos processos eletrônicos no SEI, na forma estabelecida neste Regulamento, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º Os documentos arquivísticos digitalizados juntados aos processos eletrônicos no SEI, na forma estabelecida neste Regulamento, terão a mesma força probante dos originais.

§ 3º No SEI, os processos serão concluídos pela unidade responsável e arquivados de forma digital.

Art. 15. O processo eletrônico no SEI deve ser criado e mantido pelos usuários de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

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

II - possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos, salvo os processos físicos já existentes que forem digitalizados e convertidos em processo eletrônico;

III - permitir a vinculação entre processos;

IV - observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção; e,

V - ter o nível de acesso de seus documentos individualmente atribuído, quanto à informação neles contida, como público, restrito ou sigiloso, ou alterado sempre que necessário, ampliando ou limitando o acesso.

Art. 16. As áreas responsáveis pelos processos devem:

I - quando necessário, alterar o tipo de cada processo instaurado que tramitar por sua unidade;

- II - criar e gerir as bases de conhecimento correspondentes no SEI; e
- III - observar a correta classificação arquivística.

Seção II

Da Produção de Documentos

Art. 17. Todo documento oficial produzido no âmbito da Embratur deverá ser elaborado por meio do editor de textos do SEI, observando o seguinte:

I - documentos gerados no Sistema, receberão Número SEI e, quando aplicável, Número do Documento;

II - documentos que demandem análise preliminar (minutas) não se confundem com o documento final a ser posteriormente formalizado (assinado); e,

III - documentos que demandem assinatura de mais de um usuário da mesma área devem ser encaminhados somente depois da assinatura de todos os responsáveis; de áreas diferentes será necessário a realização do bloco de assinaturas.

§ 1º Os processos que forem criados (abertura de processo destinado a contratações, ressarcimento a servidores, redução a zero de alíquota e demais casos que necessitem de prévia análise) nas unidades deverão ser enviados ao Diretor de Gestão Interna para assinatura do Termo de Autorização de Prosseguimento – Anexo II.

§ 2º Quanto ao disposto no inciso III em se tratando de documentos redigidos por mais de uma unidade, caso necessário, esta característica deve ser destacada diretamente no teor do documento, indicando as unidades participantes.

§ 3º Quanto ao disposto no inciso III e § 1º, alterações necessárias podem ser feitas durante toda a fase de minuta pelos responsáveis pelo documento.

§ 4º As assinaturas de elaboradores e demais responsáveis da unidade emissora só serão apostas na versão definitiva para encaminhamento, superada, portanto, a fase de minuta.

§ 5º Quando o documento a ser elaborado exigir formatação incompatível como editor de textos, no momento de sua captura para o SEI deve ser utilizado o formato PDF.

Art. 18. Em caso de indisponibilidade do sistema, a produção dos documentos no SEI, para questões urgentes que não possam esperar o reestabelecimento do sistema, poderão ser produzidos em suporte físico e assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória e, quando do retorno da disponibilidade do sistema, devem ser imediatamente digitalizados e capturados para o SEI.

§ 1º Todas as indisponibilidades técnicas que por ventura ocorram no SEI, deverão ser lavradas pela CGTI em livro próprio, constando motivo, data e os horários de início e término do ocorrido, além de comunicar imediatamente ao Núcleo Gestor.

§ 2º Após comunicação estabelecida no § 1º, a CGTI com o aval do Núcleo Gestor deverá utilizar meios de comunicação eletrônico para informar aos demais usuários, no caso de paradas técnicas agendadas e/ou intermitentes.

Seção III

Da Recepção de Documentos, Captura e Conversão para o SEI e Digitalização

Art. 19. Os documentos a serem capturados para o SEI observarão os seguintes procedimentos:

I - os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico deverão ser carimbados ou etiquetados com registro da data de recebimento pelo **protocolo ou área interessada** antes de digitalizados e capturados para o SEI;

II - imediatamente a seguir, deve ser realizada a digitalização e captura para o SEI, em sua integralidade, de acordo com sua especificidade, gerando uma fiel representação em código digital, com indicação da real data do documento no campo próprio;

III - a realização do processo de digitalização de documentos e processos em suporte físico deverá ser efetivada em formato PDF e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), antes ou durante sua captura para o SEI;

IV - para documentos e processos em suporte físico, após a digitalização, deverão ser remetidos para procedimento de conferência e autenticação por servidor público e, após a captura para o SEI, deverá ser anotado seu Número SEI no canto superior direito da primeira página do documento em meio físico ou na capa de cada volume do processo a via física será arquivada no Arquivo Central, conforme instruções;

V - documentos que contenham informações sigilosas deverão ser registrados no SEI com a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade como disposto na legislação pertinente, encaminhando imediatamente à área competente sem violação do respectivo envelope, que procederá com sua digitalização e captura para o SEI.

§ 1º O limite do tamanho individual de arquivos para captura para o SEI de documentos externos será de 100 MB.

§ 2º Os documentos arquivísticos digitais de áudio e vídeo devem ser gravados em formato de compressão que garanta o menor tamanho de arquivo possível, mantendo-se sua inteligibilidade, de forma a cada arquivo não ultrapassar o limite de que trata o § 1º.

§ 3º Documentos arquivísticos digitais, de qualquer natureza, que ultrapassarem o limite de que trata o § 1º devem ser mantidos em mídia digital, a qual deverá ser identificada com o Número SEI relativa ao Termo de Guarda de Mídia – ANEXO III inserido no processo correspondente.

§ 4º A mídia a que se refere o § 3º ficará sob a guarda responsável pelo processo correspondente para análise e posterior envio para o Arquivo Central.

§ 5º Serão autuados com novos processos no SEI os documentos de procedência externa recebido sem suporte físico pelo Protocolo que não possuam referência expressa a número de processos já existente no SEI ou se refiram a processo ou documento em suporte físico ainda não convertidos para processo eletrônico.

§ 6º Processos de procedência externa recebidos em suporte físico serão protocolizados no SEI com NUP próprio da Embratur, exceto se já possuírem NUP, quando deverão ser digitalizados e capturados para o SEI mantendo seu NUP de origem.

§ 7º Aplica-se aos documentos recebidos, o disposto do § 2º ao § 4º deste artigo.

Art. 20. É de responsabilidade de cada unidade a digitalização de seus processos e documentos avulsos com vistas a sua conversão para o processo eletrônico no SEI.

Art. 21. A conversão de processos em suporte físico para eletrônico deve obedecer aos seguintes procedimentos:

I - o processo deve estar instruído e ser digitalizado em conformidade com legislação vigente afeta à instrução documental em suporte físico e neste regulamento;

II - cada volume deve ter a primeira imagem correspondente à sua contracapa e as imagens subsequentes corresponderão ao restante das folhas;

III - cada volume do processo corresponderá a um arquivo PDF que dentro do processo SEI estará inserido em uma pasta (representante digital);

IV - as folhas do processo devem ser digitalizadas obrigatoriamente em frente e verso, excluindo as “Em Branco”, por não apresentar conteúdo;

V - cada volume do processo deverá ter seu próprio representante digital, correspondente às suas folhas públicas, com folha remissiva nas lacunas relativas às folhas sigilosas, indicando o número da folha onde se encontra o despacho ordinatório de sigilo que tratado respectivo intervalo;

VI - caso o processo possua mídia fisicamente juntada, o volume correspondente deve ser digitalizado com folha remissiva na folha relativa à mídia, referenciando-a, sendo seu conteúdo compactado, preferencialmente, em um único arquivo de formato padrão ZIP e captura do para o SEI;

VII - as folhas sigilosas não devem compor os representantes digitais dos volumes, devendo ser digitalizadas e capturados para o SEI em arquivos apartados sigilosos, separados em arquivo individual para cada conjunto de documentos sobre os quais incidir a mesma hipótese e legal de sigilo e for sujeito a acesso pelo mesmo interessado;

VIII - o inteiro teor do processo físico e seus arquivos devem ser capturados para o SEI na seguinte ordem:

a) arquivos PDFs da digitalização das partes públicas de cada volume do processo;

b) arquivos PDFs da digitalização dos documentos apartados sigilosos; e,

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

IX - o primeiro documento gerado no SEI, logo após a captura dos arquivos de que trata o inciso VIII, deve ser o Termo de Encerramento de Trâmite Físico (Anexo IV), assinado pelo usuário interno responsável pela conversão, no qual será registrada a conversão do processo em suporte físico para eletrônico, conforme Anexo indicando:

a) o número do processo objeto da conversão e seu interessado;

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

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

d) a informação sobre os arquivos resultantes da sua digitalização capturados no SEI, devendo constar o número de arquivos referentes aos volumes, aos apartados sigilosos e ao conteúdo das mídias;

e) a unidade responsável pela conversão; e,

f) a data na qual se deu a conclusão do procedimento de conversão.

§ 1º Aplica-se à conversão para processo eletrônico o disposto nos incisos III, IV e V e nos § 5º a § 7º do art. 19 deste Regulamento.

§ 2º Os processos convertidos para o formato eletrônico deverão seguir instruções internas para transferência ao Arquivo Central, com anotação específica no DocumWeb.

§ 3º Nos casos em que os processos originalmente em suporte físico possuam apensos e cuja juntada foi realizada em caráter definitivo em razão de se referirem ao mesmo interessado e mesmo assunto cuja decisão recairá sobre o conjunto de processos juntados, a conversão deverá ser realizada individualmente tanto para o processo principal como para seus apensos,

devendo, após a conversão, os apensos serem anexados no SEI ao processo principal, observado o disposto no art. 28 deste Regulamento.

§ 4º Nos casos em que a apensação dos processos originalmente em suporte físico trate de juntada provisória, os processos devem ser convertidos de forma individual, devendo, após a conversão, proceder o relacionamento entre os processos, observado o art. 27 deste Regulamento.

§ 5º Caso o relacionamento de que trata o § 4º implique em dependência de decisão de um dos processos relacionados para o prosseguimento da análise dos demais, deve-se ainda proceder o sobrestamento dos processos dependentes, observado o disposto no art. 26 deste Regulamento.

Art. 22. Aplicam-se, naquilo que couber, as disposições do art. 21 deste Regulamento à conversão de documentos avulsos controlados pelo DocumWeb para processo eletrônico do SEI.

§ 1º Somente serão digitalizadas as faces das folhas que possuam conteúdo.

§ 2º Em se tratando de documento avulso externo que já possua NUP, o processo eletrônico a ser aberto no SEI deve ser cadastrado com o NUP já existente, incluindo o correspondente Dígito Verificador (DV), e mantidos o mesmo interessado e data de autuação do documento como sendo a data de autuação do processo eletrônico.

§ 3º Em se tratando de documento avulso interno, ou seja, que não possua NUP, o processo eletrônico a ser aberto no SEI seguindo a numeração automática do sistema.

§ 4º Caso o documento avulso possua anexos, deve-se abrir um processo eletrônico para cada documento que possua NUP, conforme o disposto no § 2º deste artigo.

§ 5º Os demais documentos do conjunto referentes do § 4º devem ser protocolizados com número interno e capturados para o SEI em arquivos separados dentro do mesmo processo, procedendo-se as devidas anexações de processos em conformidade com o art. 28 deste Regulamento.

§ 6º Qualquer processo ou documento avulso em suporte físico pode ser convertido para eletrônico diretamente pelas áreas competentes, observados os procedimentos de conversão dispostos neste Regulamento.

§ 7º As áreas competentes são responsáveis pela conversão de processos em suporte físico para eletrônico, bem como pela conformidade documental.

§ 8º Em casos de desconformidade, a área responsável deverá corrigir as inconsistências processuais antes de realizar a captura para o SEI.

Art. 23. Após a digitalização os documentos e processos físicos deverão permanecer nos arquivos correntes até que sejam exauridas as suas finalidades precípuas.

Parágrafo único. O envio dos documentos e processos ao arquivo central deverão obedecer ao procedimento interno da Embratur.

Art. 24. Não deverão ser objeto de digitalização nem captura para o SEI, exceto nos casos em que tais documentos venham a se tornar peças processuais:

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

II - correspondências pessoais.

Seção IV Da Tramitação

Art. 25. Em caso de erro na movimentação de processo eletrônico, a área de destino promoverá imediatamente:

I - a sua devolução ao remetente; ou,

II - o seu envio para a área competente.

Seção V Do Sobrestamento, Relacionamento e Anexação de Processos

Art. 26. O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal constante no próprio processo objeto do sobrestamento ou em outro a partir do qual se determina o sobrestamento, observada a legislação pertinente.

§ 1º O documento no qual consta a determinação de que trata o *caput* deste artigo, juntamente com seu Número SEI, e seu teor resumido devem constar do campo motivo para sobrestamento do processo no SEI.

§ 2º O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for determinada a retomada de sua regular tramitação.

Art. 27. O relacionamento de processos será efetivado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a busca de informações.

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

Art. 28. Deve ocorrer a anexação de processos quando pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e, com isso, devem ser analisados e decididos de forma conjunta e definitiva.

Art. 29. A desanexação de processos poderá ser feita, excepcionalmente, por meio de solicitação ao Administrador do SEI, fundamentada em Termo de Desanexação de Processo (Anexo V) assinado por autoridade competente no âmbito do processo principal.

Seção VI Da Classificação Arquivística

Art. 30. Os tipos de processos no SEI possuem Código de Classificação Arquivística que os vinculam automaticamente, definidos segundo a legislação pertinente, não devendo ser alterados pelos usuários.

Seção VII Do Arquivamento

Art. 31. Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na Tabela de Temporalidade e Destinação

de Documentos de Arquivo e em procedimentos estabelecidos em norma específica, obedecendo aos seguintes critérios:

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

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

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

Parágrafo único. Os processos que, por sua natureza, necessitem permanecer acessíveis enquanto perdurar a vigência de determinado ato, caso não sejam de guarda permanente, somente poderão ter sua destinação final depois de verificada a extinção da vigência do ato correspondente.

Art. 32. Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação de forma a não haver perda ou corrupção da integridade das informações.

Seção VIII **Da Exclusão e Do Cancelamento de Documentos**

Art. 33. O usuário pode excluir documentos que ainda não tenham se estabilizado como oficiais.

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

Art. 34. Os documentos oficiais somente poderão ser cancelados por autorização da autoridade competente no âmbito de Diretoria/Presidência.

§ 1º A determinação de que trata o caput será formalizada por Termo de Cancelamento de Documento (Anexo VI), cujo Número SEI e teor resumido devem constar do campo motivo para cancelamento do documento no SEI.

§ 2º O documento cancelado continua a ser apresentado na árvore de documentos do processo, porém, se torna inacessível e apresenta marcação

própria de documento cancelado, ficando registrado no sistema todos os dados de quem efetuou a ação.

Seção IX Do Pedido de Vistas

Art. 35. Os pedidos de vistas no âmbito do SEI serão analisados por usuário da unidade regimentalmente responsável pelo processo.

Parágrafo único. Deferido o pedido, o processo será disponibilizado em arquivo no formato PDF ou ZIP.

CAPÍTULO V DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 36. Os documentos eletrônicos produzidos no âmbito do SEI terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de assinatura eletrônica cadastrada, por meio do login e senha de acesso do usuário.

§ 1º A assinatura cadastrada é de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 2º Os atos assinados eletronicamente implicarão na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e na responsabilidade do usuário pela utilização indevida da assinatura eletrônica.

§ 3º A autenticidade de documentos gerados no SEI pode ser verificada em endereço da Embratur na Internet indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos Códigos Verificador e CRC.

CAPÍTULO VI DOS NÍVEIS DE ACESSO

Art. 37. Os processos e documentos incluídos no SEI devem obedecer aos seguintes níveis de acesso:

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

II - restrito, quando se tratar de informação sigilosa não classificada; e,

III - sigiloso, quando se tratar de informação sigilosa classificada, por ser imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado, nos termos dos artigos

23 e 24 da Lei nº 12.527/2011, passível de classificação nos graus ultrassecreto, secreto ou reservado.

§ 1º Os processos e documentos no SEI devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito ou sigiloso, com indicação da hipótese legal aplicável.

§ 2º O servidor detentor do processo, por meio do Termo de Classificação da Informação – ANEXO VII assinado pela autoridade máxima competente, atribuirá níveis de acesso restrito para o tratamento sigiloso dos dados e informações pertinente.

§ 3º Até que o Termo de que trata o § 2º seja expedido, o servidor detentor do processo deve imediatamente informar o teor da solicitação à autoridade competente e temporariamente atribuir nível de acesso restrito, com vistas a assegurar a informação possivelmente sigilosa.

§ 4º O detentor do processo eletrônico deverá, de ofício, segundo legislação aplicável, definir ou redefinir o nível de acesso sempre que necessário, ampliando ou limitando-o, especialmente quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso Restrito ou Sigiloso.

§ 5º A Credencial de Acesso SEI só poderá ser realizada pelo administrador com autorização do Diretor de Gestão Interna a servidor que possua Credencial de Segurança emitida pelo Núcleo Gestor do SEI.

§ 6º Excepcionalmente, servidor que não possua Credencial de Segurança poderá receber Credencial de Acesso SEI a documento ou processo formalmente classificado, desde que seja formalizado Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo – ANEXO VIII.

Art.38. Os Tipos de Processos que não foram parametrizados no SEI não poderão ser classificados com nível de acesso Sigiloso.

Parágrafo único. As áreas competentes podem solicitar alteração no cadastro do Tipo de Processo para passar a permitir nível de acesso Sigiloso, podendo ser consultado o Núcleo Gestor do SEI.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. Os atos processuais praticados no SEI serão considerados realizados no dia e hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário oficial de Brasília e legislação processual aplicável.

Art. 40. As unidades devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com esse Regulamento, restituindo-os às unidades que os encaminharam, especialmente aqueles em suporte físico, quando deveriam ter sido remetidos pelo SEI.

Art. 41. O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 42. Os casos omissos e excepcionais serão deliberados pelo Presidente da Embratur, após análise do Núcleo Gestor.

ANEXO II

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PROSSEGUIMENTO

Brasília, xx de xxxxxxxx de 2016.

Ao Senhor Diretor de Gestão Interna,

1. Solicitamos a Vossa Senhoria autorização para prosseguimento do presente processo para realização de conforme descrito abaixo:

2. INFORMA O MOTIVO DETALHADO DA CRIAÇÃO DA PRESENTE DEMANDA.

Respeitosamente,

Nome
Coordenador-Geral de Marketing Digital

Nome
Diretor de Marketing e Relações Públicas

Nome
Diretor de Gestão Interna

ANEXO III

TERMO DE GUARDA DE MÍDIA

Brasília, xx de xxxxxxxx de 2016.

Insiro no processo nº a mídia com numeração ... referente ao assunto ...
constando:

Exemplos:

1. Layout da fachada do prédio
2. Planta baixa do primeiro subsolo e do térreo de hidráulica e elétrica
3. ...



Assinatura do Servidor

ANEXO IV

TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO

O processo em epígrafe foi devidamente convertido do suporte físico para eletrônico e registrado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, em conformidade com o disposto no art. 5º da Portaria nº 2.145, de 17 de dezembro de 2014, mantendo o mesmo número do processo físico (NUP) e mesmo interessado.

Fica encerrada a tramitação do processo em suporte físico, sendo permitida apenas a juntada física de novos documentos externos em pasta acessória, contendo os dados deste processo, para, a partir de então, ter continuidade à sua instrução e tramitação somente por meio do SEI.

Para fins de registro, o processo originalmente em suporte físico era composto de:

- Quantidade de Folhas: [4]
- Quantidade de Volumes: [0]
- Quantidade de Mídias: [0]

O processo eletrônico resultante da presente conversão ficou composto da seguinte forma:

- Volume de Processo: [DIGITE AQUI A QUANTIDADE TOTAL DE ARQUIVOS DE VOLUMES]
- Apartado Sigiloso: [DIGITE AQUI A QUANTIDADE TOTAL DE ARQUIVOS DE APARTADOS SIGILOSOS]
- Conteúdo de Mídia: [DIGITE AQUI A QUANTIDADE TOTAL DE ARQUIVOS DE CONTEÚDO DE MÍDIA]

Em cumprimento ao disposto no art. 3º, **caput**, da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, os arquivos PDF oriundos da digitalização da documentação em suporte físico (papel) foram devidamente submetidos a procedimento de conferência e autenticação por servidor público, por meio de sua assinatura eletrônica com emprego de certificado digital emitido no âmbito da ICP-Brasil.

Unidade responsável pela conversão: DIGES

A conclusão do procedimento de conversão se deu na data de assinatura do presente Termo.

Assinatura do Servidor

ANEXO V

TERMO DE DESANEXAÇÃO DE PROCESSO

Brasília, XX de XXXXXX de 2016.

Ao Senhor Administrador,

1. Solicitamos a desanexação do processo nº... do processo nº...
2. Informar o motivo detalhado para desanexação de processo.

Atenciosamente,

Nome
Autoridade Competente

ANEXO VI

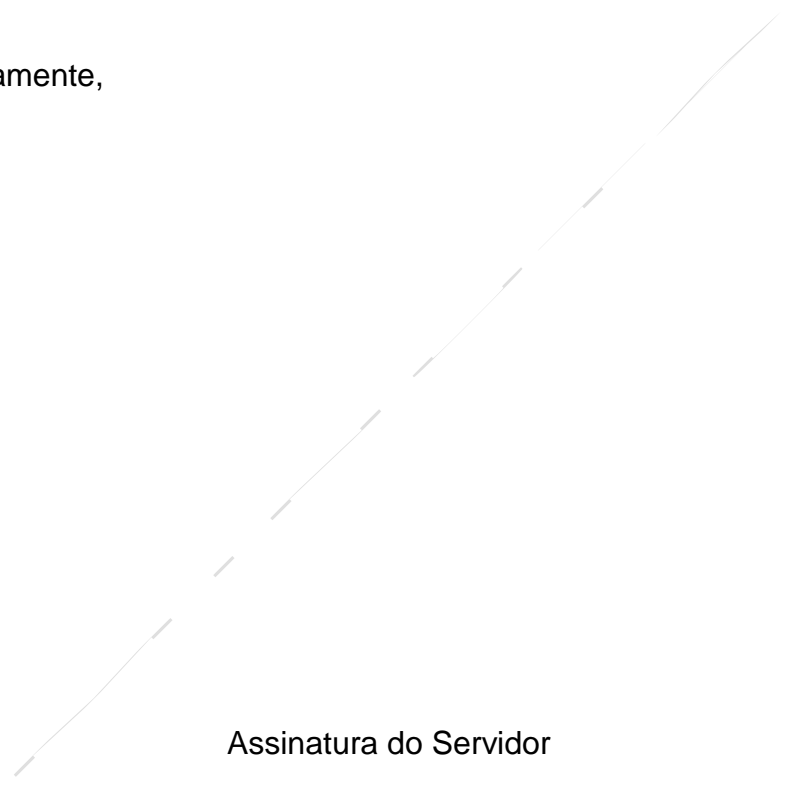
TERMO DE CANCELAMENTO DE DOCUMENTO

Brasília, XX de XXXXXXXX de 2016.

Ao Senhor Diretor de Gestão Interna,

1. Solicitamos o cancelamento do documento xxxxxxxxxxxxxx nº 0000000.
2. Motivo do cancelamento.

Respeitosamente,



Assinatura do Servidor

ANEXO VII

TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO

Brasília, XX de XXXXXXXX de 2016

UNIDADE:
GRAU DE SIGILO PROPOSTO: Ultrasecreta Secreta Reservada
TIPO E DESCRIÇÃO DE DOCUMENTO: Ata, resolução, relatório, arquivos eletrônicos, etc.
Data de PRODUÇÃO DA INFORMAÇÃO: Data em que a informação ou documento foi produzido ou registrado.
FUNDAMENTO LEGAL PARA CLASSIFICAÇÃO: Indicar inciso do art. 23 e 24 da Lei nº 12.527/2011 pertinente ao documento ou informação.
RAZÕES PARA A CLASSIFICAÇÃO: Indicar de forma detalhada as razões para classificar como sigilosa, elencando os riscos para a sociedade ou estado se revelada à informação ou documento.
PRAZO PROPOSTO PARA RESTRIÇÃO DE ACESSO Prazo máximo de restrição de acesso: Ultrasecreta até 25 (vinte) anos - podendo ser prorrogado por mais 25 anos. Secreta até 15 (quinze) anos Reservada até 5 (cinco) anos
SERVIDORES CREDENCIADOS PARA ACESSO: Indicar todos os autorizados a acessar as informações ou documentos sigilosos. Nome: CPF: Nome: CPF: Nome: CPF: Assinatura (Servidor detentor do Processo) Assinatura (Diretor de Gestão Interna)

ANEXO VIII

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

Eu, _____, nacionalidade, CPF, identidade (nº, data e local de expedição), (filiação e endereço), perante o Instituto Brasileiro de Turismo - Embratur, declaro ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, e me comprometo a guardar o sigilo necessário, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, e nos artigos constantes na SEÇÃO VIII, do Decreto nº 7.845, 14 de novembro de 2012, e a:

- a) tratar as informações classificadas em qualquer grau de sigilo ou os materiais de acesso restrito que me forem fornecidos pela Embratur e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;
- b) preservar o conteúdo das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros;
- c) não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito; e
- d) não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo:
 - (i) informações classificadas em qualquer grau de sigilo; e
 - (ii) informações relativas aos materiais de acesso restrito da Embratur, salvo por meio de autorização da autoridade competente.

Declaro que [recebi] [tive acesso] ao (à) [documento ou material entregue ou exibido ao signatário], e por estar de acordo com o presente Termo, o assino na presença das testemunhas abaixo identificadas.

[Local e data]

[assinatura]

[testemunha identificada]