SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA – CONFEA

PORTARIA AD N° 345/2018

Dispõe sobre o funcionamento e a gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no Confea.

O Presidente do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (Confea), no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento do Confea, aprovado pela Resolução nº 1.015, de 30 de junho de 2006, e

Considerando a necessidade de modernizar a gestão de documentos e agilizar os processos de trabalho no Confea;

Considerando o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

Considerando o Acordo de Cooperação Técnica SCGPRO-SEGES 1860956, celebrado com o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG) que trata da cessão do direito de uso gratuito do software Sistema Eletrônico de Informações (SEI), criado pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), para a realização do processo em meio eletrônico no Confea - documento 0014851;

Considerando a Portaria AD nº 154, de 4 de abril de 2018, que institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de gestão de documentos eletrônicos do Confea - documento 0013222;

Considerando a Portaria AD nº 279, de 15 de agosto de 2018, que institui o Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (Confea) - documento 0103462;

Considerando o disposto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216, da Constituição Federal;

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

Considerando a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento em meios eletromagnéticos;

Considerando a demanda de consolidação e ampliação das políticas de transparência governamental conforme disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

Considerando o disposto no Decreto nº 8.638, de 15 de janeiro de 2016, que institui a Política de Governança Digital no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

Considerando a Estratégia de Governança Digital - EGD, prevista no Decreto nº 8.638, de 15 de janeiro de 2016, e aprovada pelo Ministro de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

Considerando as diretrizes do Governo Federal estabelecidas para o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - eMAG e os Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING;

Considerando a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

Considerando a Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, que racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação; e

Considerando o constante dos autos do processo nº CF-07000/2017,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 1º Para fins do disposto nesta Portaria, considera-se:

I - assinatura eletrônica: forma de identificação inequívoca do usuário:

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

b) assinatura cadastrada: registro realizado eletronicamente, por acesso identificado, mediante a utilização de usuário e senha de uso pessoal e intrasferível;

II - ato processual: a criação, a edição, o trâmite, a assinatura, o uso e o arquivamento de documentos;

III - autenticidade: qualidade do documento, independentemente de se tratar de minuta, original ou cópia, ser livre de adulterações ou qualquer tipo de corrupção;

IV - certificado digital: conjunto de dados de computador, gerados por uma autoridade certificadora, que se destina a registrar, de forma única, exclusiva e intransferível, a relação existente entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação;

V - confiabilidade: entendida como fidedignidade, trata-se da capacidade de sustentar os fatos que atesta e a veracidade do seu conteúdo;

VI - digitalização: processo de conversão de um documento em meio físico para o formato digital por meio de dispositivo apropriado;

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

VIII - documento eletrônico: informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico;

IX - documento externo: documento não produzido no SEI/Confea;

X - documento interno: documento produzido no SEI/Confea;

XI - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, à avaliação e ao arquivamento de documentos;

XII - informação restrita: é aquela referente a controle interno, informação pessoal, documento preparatório, investigação de responsabilidade de empregado, sigilo contábil, sigilo empresarial, sigilo fiscal e demais assuntos determinados pela legislação;

XIII - integridade: estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada;

XIV - nível de acesso: forma de controle de documentos e de processos eletrônicos no SEI/Confea, classificados quanto ao nível de acesso em público, restrito ou sigiloso;

XV - número de documento: código numérico sequencial gerado para identificar as sequências de tipo de documentos;

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

XVII - processo eletrônico: conjunto de documentos digitais e nato digitais oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa;

XVIII - processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

XIX - usuário interno: presidente, conselheiro federal ou empregado do Confea credenciado que tenha acesso ao SEI/Confea;

XX - usuário colaborador: estagiário ou menor aprendiz do Confea credenciado que tenha acesso ao SEI/Confea; e

XXI - usuário externo: pessoa física ou jurídica credenciada que tenha acesso ao SEI/Confea e que não seja caracterizada como usuário interno.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO DO SEI/CONFEA

Art. 2º Integram a estrutura de gestão do processo administrativo eletrônico no âmbito do Confea:

I - a unidade organizacional responsável pelo planejamento e gestão do Confea, como unidade gestora administrativa;

II - unidade organizacional responsável pela gestão da informação e pela política de documentação;

III - a unidade organizacional responsável pela Tecnologia da Informação; e

IV - as demais unidades administrativas do Confea.

Art. 3º A unidade organizacional responsável pelo planejamento e gestão do Confea será responsável pela expedição de instruções normativas e manuais, a fim de complementar o disposto nesta Portaria.

Parágrafo único. As instruções normativas e manuais serão encaminhadas para conhecimento e ciência do Comitê Gestor do SEI (CGSEI).

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 4º Compete à unidade organizacional responsável pelo planejamento e gestão do Confea:

I - fazer a gestão administrativa do SEI/Confea e definir procedimentos de instrução de processo eletrônico;

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

III - propor os atos normativos necessários para o uso do processo eletrônico no âmbito do Confea, observadas as competências das outras unidades;

IV - promover a racionalização da produção documental, em conjunto com as demais unidades organizacionais do Confea;

V - elaborar e disseminar os instrumentos orientadores do processo administrativo eletrônico;

VI - promover a capacitação e reciclagem dos usuários do SEI/Confea;

VII - realizar a gestão administrativa do SEI/Confea e mantê-lo atualizado e alinhado às necessidades do Confea;

VIII - prestar assistência técnica e orientações quanto ao uso e operacionalização do SEI/Confea;

IX - definir os perfis de acesso ao SEI/Confea, assim como suas funcionalidades;

X - criar e gerir as unidades no SEI/Confea;

XI - definir o tamanho, as extensões de arquivo e formatos de imagem permitidos no SEI/Confea observando as diretrizes estabelecidas para o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - eMAG e os Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING; e

XII - parametrizar o SEI/Confea.

Art. 5º Compete à unidade organizacional responsável pela gestão da informação e pela política de documentação:

I - a expedição de normas específicas e manuais que disporão sobre os procedimentos de recebimento, expedição, registro, tramitação, autuação, classificação e destinação de processos e documentos em meio digital, no âmbito do Confea, a fim de complementar o disposto nesta Portaria;

II - orientar, coordenar e supervisionar as atividades de gestão de documentos executadas a partir do SEI/Confea; e

III - realizar estudos, em conjunto com a unidade organizacional responsável pela Tecnologia da Informação, objetivando a preservação e manutenção dos documentos arquivísticos eletrônicos produzidos e recebidos pelo Confea.

Art. 6º Compete à unidade organizacional responsável pela Tecnologia da Informação:

I - a responsabilidade sobre a infraestrutura, como hardware, servidores, desktops, storage, banda de rede, scanners e certificados digitais, e a definição das políticas de TI para o SEI/Confea;

II - instalar, disponibilizar e parametrizar as bases de dados do SEI/Confea;

III - fornecer suporte técnico e tecnológico às unidades para a manutenção e utilização do SEI/Confea;

IV - analisar as ocorrências de incidentes e problemas técnicos relativos ao SEI/Confea e promover a solução;

V - garantir a continuidade dos serviços, disponibilidade e preservação dos documentos arquivísticos eletrônicos no SEI/Confea pelos prazos de guarda previstos pela tabela de temporalidade de documentos das áreas meio e fim; e

VI - realizar as atualizações e manutenções necessárias ao pleno funcionamento do SEI/Confea.

Art. 7º Compete às demais unidades organizacionais do Confea:

I - cooperar com o processo de aperfeiçoamento da gestão de documentos;

II - utilizar o SEI/Confea em suas unidades; e

III - produzir, receber, assinar e tramitar os processos administrativos eletrônicos por meio do SEI/Confea.

Art. 8º É de responsabilidade de todos os usuários do SEI/Confea;

I - registrar todos os documentos produzidos ou recebidos no âmbito de suas atividades no SEI/Confea;

II - não fornecer a sua senha de acesso do SEI/Confea a outros usuários, sob pena de responsabilização;

III - encerrar a sessão de uso do SEI/Confea sempre que for se ausentar do computador, para impossibilitar o uso indevido do sistema por pessoas não autorizadas;

IV - manter a cautela necessária na utilização do SEI/Confea, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às suas informações; e

V - evitar o uso de senhas compostas de elementos facilmente identificáveis por possíveis invasores, tais como nome do próprio usuário, nome de membros da família, datas, números de telefone, letras e números repetidos.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I

Procedimentos Gerais

Art. 9º O SEI/Confea disponibilizará acesso à integra do processo administrativo eletrônico para vista do interessado por meio da autorização de acesso externo ou pelo envio de cópia dos documentos por meio eletrônico.

Art. 10. O usuário externo poderá digitalizar e enviar, eletronicamente, documentos para a juntada aos autos do processo eletrônico.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do usuário externo, que responderá, nos termos da legislação civil, penal e administrativa, por eventuais fraudes.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo usuário externo terão valor de cópia simples.

§ 3º A digitalização de documentos deverá:

I - possuir resolução mínima de 300 dpi; e

II - ser em tons de cinza, mas, quando necessário, poderá ser em preto e branco ou colorido.

Seção II

Níveis de acesso

Art. 11. Os documentos que contenham informações restritas terão seu acesso limitado a empregados autorizados e aos interessados no processo.

Art. 12. Os processos e documentos classificados com o nível de acesso público poderão ser visualizados por todos os usuários internos, sendo franqueado o acesso aos usuários externos mediante solicitação de vista processual.

§ 1º Quando tramitado para uma unidade organizacional específica, o acesso imediato ao processo no SEI/Confea ficará limitado aos usuários daquela unidade.

§ 2º O disposto no § 1º não impede a disponibilização ou a tramitação do processo para consulta dos demais usuários internos, mediante solicitação simples.

Seção III

Acesso e credenciamento

Art. 13. Os usuários internos poderão cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI/Confea, de acordo com o seu perfil de acesso.

Art. 14. Os usuários colaboradores não poderão assinar documentos no âmbito do SEI/Confea.

Parágrafo único. O cadastro de usuário colaborador será efetivado mediante solicitação da unidade de gestão de pessoas, do gestor da unidade de atuação do colaborador ou do supervisor do colaborador, que será corresponsável pelas ações realizadas no SEI/Confea decorrentes de tal acesso.

Art. 15. Os usuários externos, mediante credenciamento, poderão:

I - acompanhar o trâmite de processos;

II - solicitar vistas; e

III - assinar documentos.

§ 1º O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e dar-se-á a partir de solicitação efetuada no sítio eletrônico do Confea.

§ 2º A autorização do credenciamento de usuário externo e a consequente liberação dos serviços disponíveis no SEI/Confea dependem de prévia aprovação por parte do Confea.

§ 3º O credenciamento está condicionado à aceitação, pelo interessado, das condições regulamentares que disciplinam o SEI, e tem como consequência a responsabilização do usuário externo pelas ações efetuadas, as quais são passíveis de apuração nas esferas administrativa, civil e penal.

§ 4º A autorização para o credenciamento de usuário externo será indeferida nos casos de descumprimento de prazos ou de não atendimento a exigências de apresentação de documentação obrigatória ou complementar.

CAPITULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16. Os casos omissos serão dirimidos pelo CGSEI.

Art. 17. Alterar o § 2º do inciso II do art. 5º da Portaria AD nº 154, de 4 de abril de 2018, que institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de gestão de documentos eletrônicos do Confea, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

"§ 2° Após o preenchimento do cadastro de que trata o § 1° deste artigo, o interessado deverá encaminhar ao Confea, de preferência eletronicamente, cópia da documentação exigida no cadastro." (NR)

Art. 18. Revogar o § 3º do inciso II do art. 5º e o § 4º do art. 6º da Portaria AD nº 154, de 4 de abril de 2018, e o inciso IV do art. 4º da Portaria AD 279, de 15 de agosto de 2018.

Art. 19. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Documento assinado eletronicamente por **João de Carvalho Leite Neto**, **Chefe da Subprocuradoria Consultiva**, em 14/11/2018, às 13:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **Joel Krüger**, **Presidente**, em 14/11/2018, às 17:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.confea.org.br/sei/controlador_externo.php?

acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0133949** e o código CRC **374BEE76**.

Referência: Processo nº CF-07000/2017 SEI nº 0133949