

COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE**PORTARIA Nº 1, DE 24 DE AGOSTO DE 2020**

Dispõe sobre a instituição do Sistema Eletrônico de Informações como sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos, no âmbito da CODERN.

O DIRETOR-PRESIDENTE DA CODERN, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 69 do Estatuto Social, aprovado pela Assembleia Geral Extraordinária realizada em 31 de agosto de 2018,

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 § 3º, inciso II, do art. 37 e no § 2º do art. 216, todos 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, § 5º do art. 35, 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 a Portaria nº 446, de 26 de agosto de 2015, que dispõe sobre a instituição do Sistema Eletrônico de Informações, no âmbito do Ministério dos Transportes;

Considerando o Decreto Federal nº 9.676, de 02 de janeiro de 2019, que aprovou a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Infraestrutura, passando a CODERN a integrar a estrutura organizacional do MINFRA; e

Considerando os excertos do Ofício – 4882363 – DG/DIGES-CODIRGE, do TRF-4, o qual admite a utilização do SEI pelas instituições vinculadas ao Ministério da Infraestrutura (MINFRA), desde que satisfeitos, simultaneamente, os requisitos previstos no §7º, do art. 1º, da Resolução nº 116, de 20 de outubro de 2017, do Tribunal Regional Federal da 4ª Região.

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o Sistema Eletrônico de Informações – SEI como o sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos no âmbito da COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE – CODERN.

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 2º - São objetivos do SEI-CODERN:

- I - aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação e encaminhamento dos processos;
- II - aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados e das informações;
- III - criar condições adequadas para a produção e a utilização de informações;
- IV - facilitar o acesso às informações e às instâncias administrativas;
- V - melhorar a gestão, otimizar os fluxos de trabalho e racionalizar as despesas administrativas;
- VI - ampliar a satisfação do público usuário; e
- VII - auxiliar a gestão do conhecimento.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º - Para efeitos desta Portaria, consideram-se as seguintes definições:

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

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

III - Arquivo-Geral: unidade responsável por executar as atividades de arquivo intermediário e permanente, bem como aqueles referentes aos documentos em fase corrente que forem objeto de digitalização e registro no SEI-CODERN;

IV - Arquivo Setorial: arquivo de documentos correntes, localizados nas unidades administrativas que forem objeto de digitalização e captura para o SEI-CODERN;

V - Assinatura Eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, para firmar documento eletrônico ou digital, e ocorrerá pelas seguintes formas:

a) assinatura cadastrada: mediante *login* e senha de acesso do usuário; e

b) assinatura digital certificada: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil.

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

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

VIII - 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;

IX - 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 digital;

X - Categorias de Acesso: forma de controle de acesso a documentos e a processos eletrônicos no SEI-CODERN, classificados quanto ao nível de acesso público, restrito ou sigiloso, nos termos da legislação vigente;

XI - 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;

XII - Credencial de Acesso à Informação Classificada: credencial gerada no âmbito do SEI-CODERN que permite acesso a processo sigiloso ao usuário interno em razão de suas atribuições, sendo validada com a confirmação de vinculação do usuário ao setor;

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

XIV - Digitalização: conversão da fiel imagem de um documento para código digital;

XV - Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o seu formato, suporte ou natureza;

XVI - 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;

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

XVIII - Documento eletrônico ou digital: documento armazenado sob a forma eletrônica, podendo ser:

a) documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento-base não digital, gerando uma fiel representação em código digital; e

b) documento nato digital: documento criado originalmente em meio eletrônico.

XIX - Documento Externo: documento digital de origem externa ao SEI, ou seja, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato digital ou digitalizado e de ter sido produzido na CODERN ou por ela recebido;

XX - Documento Interno: documento produzido no âmbito da CODERN;

XXI - Documento Gerado: documento nato digital produzido diretamente no SEI-CODERN;

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

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

XXIV - Documento Preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de Parecer, Nota Técnica e Informe;

XXV - Documento-base: Documento que deu origem à processos que não tramitaram pelo SEI, seja fisicamente ou por outro programa eletrônico.

XXVI - Informação Sigilosa: informação 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, à qual é atribuído grau de sigilo reservado, secreto ou ultrassecreto; e

b) não classificada: informação pessoal e aquela não imprescindível para a segurança da sociedade e do Estado abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

XXVII - Gestão de Documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, avaliação e arquivamento de documentos;

XXVIII - Informação de caráter restrito: é a condição inerente aos dados, informações, conhecimentos, áreas, instalações e materiais que necessitam de medidas especiais de proteção, por representarem valor essencial para a missão e a imagem institucional, ou, ainda, quando se revestir de fundamento para a tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo do documento preparatório;

XXIX - Informação Orgânica: é a informação registrada em documento relativa às atividades do órgão produtor;

XXX - Informação Pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

XXXI - Relacionamento de Processos no SEI-CODERN: funcionalidade utilizada para agrupar processos que possuam alguma ligação entre si;

XXXII - Nível de Acesso: forma de controle de acesso de usuários a processos e documentos no SEI-CODERN, 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, ou, ainda, quando determinado processo ou documento conter informação de caráter restrito; e

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

XXXIII - Número do Documento: código numérico sequencial gerado para identificar as sequências de tipo de documento;

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

XXXV - Número Único de Protocolo (NUP): código numérico que identifica, de forma única e exclusiva, cada processo, produzido, recebido ou atuado no âmbito da CODERN;

XXXVI - Peticionamento Eletrônico: envio, por parte de usuário externo, de documento visando formar novo processo, compor um já existente, requerer informação ou solicitar vista de processo, por meio de ferramenta específica disponibilizada pelo Ministério da Infraestrutura;

XXXVII - Processamento: todo trabalho realizado pelo serviço de apoio administrativo;

XXXVIII - Processo Administrativo Eletrônico ou Digital: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados por meio eletrônico;

XXXIX - Processo Eletrônico: conjunto de documentos e atos processados, armazenados e disponibilizados por meio eletrônico;

XL - 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;

XLI - Protocolo CODERN: unidade responsável por executar as atividades de protocolo no âmbito da CODERN;

XLII - Remessa: ato de envio do documento ou processo para destinatário externo a CODERN;

XLIII - Sistema Eletrônico de Informações - SEI: sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos no âmbito da CODERN;

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

XLV - Tramitação: movimentação interna do processo, no âmbito do SEI-CODERN;

XLVI - Unidade: divisão ou subdivisão da estrutura organizacional da CODERN;

XLVII - Usuário Externo: qualquer pessoa física autorizada a acessar ou atuar em processos eletrônicos, e que não seja caracterizada como usuário interno ou usuário colaborador;

XLVIII - Usuário Colaborador: estagiário, bolsista, menor aprendiz, ou qualquer outro colaborador da CODERN autorizado a acessar processos eletrônicos; e

XLIX - Usuário Interno: servidor ou empregado em exercício na CODERN com cadastro na rede.

Art. 4º - São considerados siglas e abreviaturas:

CD - Compact Disc;

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos;

CPF - Cadastro de Pessoa Física;

DOU - Diário Oficial da União;

DVD - Digital Versatile Disc;

ICP - Brasil Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira;

NUP - Número Único de Protocolo;

OCR - Optical Character Recognition;

PDF - Portable Document Format;

SEI - Sistema Eletrônico de Informações; e

SGDOC - Sistema Gerenciador de Documentos.

CAPÍTULO III

DA IMPLANTAÇÃO

Art. 5º - A implantação do SEI-CODERN será realizada a partir da publicação desta Portaria.

Art. 6º - Após a implantação de cada processo no SEI-CODERN, todos os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que for inviável, ou em caso de indisponibilidade do SEI-CODERN, cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

§ 1º - No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em meio físico, digitalizando-se, posteriormente, o documento-base e incluindo-o no processo eletrônico ou digital correspondente.

§ 2º - Após a total implantação a que se refere o caput, o SIGAP - PROTOCOLO permanecerá disponível apenas para consulta.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 7º - À unidade de Protocolo da CODERN compete:

I - receber, conferir, digitalizar, assinar eletronicamente, registrar e tramitar os documentos e processos de origem externa recebidos no âmbito da CODERN;

II - realizar remessa de documentos fisicamente quando não for possível a tramitação eletrônica; e

III - receber todos os documentos enviados a CODERN eletronicamente, por meio do sistema de peticionamento eletrônico, informando ao remetente seu NUP.

Art. 8º - Às unidades integrantes da estrutura regimental da CODERN, aos seus respectivos dirigentes e aos administradores do SEI compete:

I - orientar os usuários no âmbito das suas unidades sobre a utilização do SEI-CODERN;

II - verificar se os registros e as movimentações de processos no âmbito do seu setor estão sendo efetuados de forma adequada;

III - submeter à unidade competente do MINFRA a solicitação de criação e cancelamento do perfil de administrador do SEI-CODERN;

§ 1º – competência exclusiva dos administradores do SEI, com anuência dos dirigentes.

IV - cooperar no processo de aperfeiçoamento da gestão de documentos na CODERN;

V - produzir, tramitar e receber os documentos da unidade no SEI-CODERN; e

VI - definir o perfil dos usuários do seu setor.

CAPÍTULO V

DO PERFIL DE ACESSO E CREDENCIAMENTO

Art. 9º - Os usuários internos poderão, de acordo com o seu perfil de acesso (Administrador, Básico, ou Colaborador), cadastrar, gerar e assinar documentos no âmbito do SEI.

Art. 10 - Os usuários colaboradores não poderão assinar documentos no âmbito do SEI.

Parágrafo único - O cadastro de usuário colaborador será efetivado mediante solicitação de autoridade competente, que será corresponsável pelas ações realizadas no SEI decorrentes de tal acesso.

Art. 11 - O usuário externo, para a realização do credenciamento de acesso, deverá preencher o formulário disponível no sítio da CODERN e anexar os documentos especificados nesta

Portaria, indicados no Anexo I, no caso de pessoa física ou, no Anexo II, no caso de pessoa jurídica.

§ 1º - A CODERN, através do setor do Protocolo Geral, poderá solicitar documentação complementar para efetivação do cadastro.

§ 2º - A autorização do credenciamento de usuário externo e a consequente liberação dos serviços disponíveis no SEI dependem de prévia aprovação por parte do Protocolo Geral da CODERN.

§ 3º - O resultado da análise da documentação será informado ao usuário por mensagem eletrônica.

§ 4º - O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e dar-se-á a partir de solicitação efetuada no sítio eletrônico da CODERN.

§ 5º - O credenciamento está condicionado à aceitação das condições regulamentares que disciplinam esta Portaria e tem como consequência a responsabilidade do usuário pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais são passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

§ 6º - A autorização para o credenciamento de usuário externo será indeferida nos casos de não atendimento a exigências de apresentação de documentação obrigatória ou complementar.

§ 7º - Excepcionalmente, enquanto não apreciada a sua solicitação de credenciamento, o usuário externo poderá encaminhar documentos em meio físico.

Art. 12 - São de exclusiva responsabilidade dos usuários:

I - o sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - a equivalência entre os dados informados para o envio do documento e os constantes do documento protocolado;

III - a edição dos documentos enviados em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pela CODERN, conforme abaixo:

§ 1º - A digitalização deve ser com uso de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR). Caso o documento a ser peticionado exista originalmente somente em meio físico (papel), deverá ser digitalizado pelo interessado para que seja peticionado.

§ 2º - Os padrões de digitalização recomendados para Documento Preto e Branco: utilizar 300 dpi de resolução e digitalização em preto e branco; e para Documento Colorido: utilizar 300 dpi de resolução e digitalização colorida.

§ 3º - O não atendimento das recomendações acima pode fazer com que o arquivo resultante da digitalização tenha tamanho muito acima do necessário e, com isso, impedir o peticionamento por culpa do Usuário Externo que peticiona.

§ 4º - O Formato de Arquivos Permitidos (extensões) será em PDF-A.

§ 5º - O Tamanho Máximo de Arquivos serão até 300 Mb.

IV - a consulta periódica ao endereço de e-mail, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais;

V - a atualização de seus dados cadastrais na CODERN; e

VI - o acompanhamento da divulgação dos períodos em que a CODERN não estiver em funcionamento em decorrência de indisponibilidade técnica do serviço.

§ 1º - A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações, não imputáveis à falha da CODERN, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

§ 2º - Para fins de recebimento de comunicações eletrônicas e interface com o SEI, o usuário poderá cadastrar até cinco e-mails.

Art. 13 - Os usuários externos, devidamente credenciados, poderão:

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

CAPÍTULO VI

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 natos digitais juntados aos processos eletrônicos no SEI-CODERN, na forma estabelecida nesta Portaria, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º - Os documentos digitalizados juntados aos processos eletrônicos no SEI-CODERN, na forma estabelecida nesta Portaria, terão a mesma força probante dos originais.

Art. 15 - O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em papel, tais como capeamento, criação de volumes, inclusão de termos, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

Parágrafo único - No SEI-CODERN, os processos serão concluídos ou fechados pelo setor responsável e arquivados de forma digital.

Art. 16 - O processo eletrônico no SEI-CODERN 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 - formação de maneira cronológica, lógica e continua;
- II - possibilidade de consulta a conjuntos segregados de documentos, salvo os processos físicos já existentes antes da vigência desta Portaria e posteriormente digitalizados;
- 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. 17 - Os documentos gerados ou inseridos no SEI deverão ser classificados, conforme nível de sensibilidade da informação, como público, restrito ou sigiloso, respeitando a legislação vigente.

Art. 18 - As áreas responsáveis pelos processos operacionais no SEI podem criar e gerir as Bases de Conhecimento correspondentes no SEI.

Seção II

DA PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 19 - Todo documento oficial produzido no âmbito da CODERN deverá ser elaborado pelo SEI-CODERN, observando o seguinte:

- I - qualquer usuário interno poderá elaborar documentos, bem como assinar aqueles de sua competência, em conformidade com normas próprias e desde que seu perfil o permita;
- II - documento que demande análise preliminar de sua minuta, deve ser formalizado por meio de tipo de documento próprio, de minuta, que não se confunde com o documento final a ser posteriormente formalizado; e
- III - documento que demande assinatura de mais de um usuário deve ser expedido somente depois da assinatura de todos os responsáveis.

§ 1º - Quanto ao disposto no inciso III, em se tratando de documento redigido por mais de uma unidade, caso necessário, esta característica deve ser destacada diretamente no teor do documento, indicando as unidades participantes.

§ 2º - Quanto ao disposto no inciso III e § 1º, alterações necessárias podem ser feitas durante toda a fase de minuta pelos responsáveis pelo documento.

§ 3º - As assinaturas de elaboradores e demais responsáveis na hierarquia do órgão emissor do documento só serão apostas na versão definitiva para a respectiva expedição, superada, portanto, a fase de minuta.

§ 4º - Quando o documento a ser elaborado exigir formatação incompatível com o editor de textos, no momento de sua captura para o SEI-CODERN deve ser utilizado o

formato PDF.

Art. 20 - Na confecção dos documentos deverão ser observados os critérios de impessoalidade, optando-se por destinar as correspondências internas sempre ao cargo e não ao seu ocupante.

Art. 21 - As áreas normatizadoras, coordenadas pela COORCRI, deverão recomendar novos modelos, padrão de documentos ou formulários e disponibilizá-los para as demais áreas executoras, que adotarão o formato definido.

Seção III

DA RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS, CAPTURA PARA O SEI E DIGITALIZAÇÃO

Art. 22 - A CODERN receberá documentos:

- I - por meio de peticionamento eletrônico; e
- II - excepcionalmente, por meio físico.

§ 1º - Somente será admitida a inserção no SEI-CODERN de documento externo em formato PDF.

§ 2º - A DIREXE, por meio de norma complementar a esta Portaria, poderá definir, como exceções, novos formatos de documentos.

§ 3º - No caso de impossibilidade de envio de arquivo por peticionamento eletrônico, em razão de este exceder a capacidade máxima de carregamento indicada no sistema, o usuário deverá efetuar a entrega em mídia digital no Protocolo-CODERN, desde que autorizado previamente pela área de destino, por meio de comunicação oficial.

Art. 23 - Todos os documentos remetidos à CODERN, independentemente da sua forma de entrega, serão encaminhados ao Protocolo-CODERN para registro, ressalvadas as exceções previstas em norma operacional.

§ 1º - Havendo indícios de violação, o Protocolo-CODERN deverá registrar o fato no ato do recebimento e comunicar imediatamente à Gerência Administrativa.

§ 2º - Serão autuados como novos processos no SEI-CODERN os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico pelo Protocolo-CODERN que não possuam referência expressa a número de processo já existente no SEI-CODERN ou se refiram a processo ou documento em suporte físico ainda não convertidos para processo eletrônico.

§ 3º - Documento externo em meio físico e classificado como sigiloso seguirá norma operacional própria.

Art. 24 - Não deverão ser objeto de registro no SEI-CODERN:

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

II - correspondências particulares.

Art. 25 - O documento recebido em meio físico será digitalizado e capturado no sistema de acordo com sua especificidade.

§ 1º - A digitalização de documentos será:

I - 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-CODERN;

II - para documentos e processos em suporte físico, após a digitalização e captura para o SEI-CODERN, 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, remetendo-o imediatamente para procedimento de conferência e autenticação pelo gestor responsável do processo, que, após, procederá ao encaminhamento da via física para o Arquivo-Geral ou Setorial;

III - limitada a 200 (duzentas) folhas ou 400 (quatrocentas) imagens (páginas) por arquivo;

IV - os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico deverão ser carimbados ou etiquetados com registro da data de recebimento pelo Protocolo-CODERN antes de digitalizados e capturados para o SEI-CODERN;

V - imediatamente a seguir, deve ser realizada a digitalização e captura para o SEI-CODERN, 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; e

VI - processos de procedência externa recebidos em suporte físico serão protocolizados no SEI-CODERN com NUP próprio da CODERN, exceto se já possuírem NUP, quando deverão ser digitalizados e capturados para o SEI-CODERN, mantendo o NUP de origem.

§ 2º - Os arquivos com mais de 200 (duzentas) folhas ou 400 (quatrocentas) imagens (páginas), de que trata o inciso III deste artigo, serão fragmentados em mais de um arquivo eletrônico no momento de sua digitalização.

§ 3º - A digitalização e a inserção de documentos no processo eletrônico poderão ser efetuadas por usuários internos em exercício na CODERN ou por usuários colaboradores.

Art. 26 - A digitalização será efetuada no ato do protocolo.

§ 1º - Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, a digitalização poderá ser efetuada em até cinco dias úteis.

§ 2º - Os originais dos documentos digitalizados serão destinados ao Arquivo Geral - CODERN e ali mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido nas Tabelas de Temporalidade de Documentos de Arquivo (área-fim e área-meio) e Código de Classificação de Documentos de Arquivo, definidos segundo a legislação pertinente.

Seção IV

DA TRAMITAÇÃO

Art. 27 - Após a efetiva implantação do SEI-CODERN, toda movimentação de novos processos se dará por meio deste Sistema.

Art. 28 - A movimentação interna de processos respeitará as especificidades e a estrutura hierárquica da entidade.

Parágrafo único - A tramitação de processo pelos dirigentes da CODERN, poderá ter incluído retorno programado para finalização da análise e prosseguimento do trâmite.

Art. 29 - A tramitação de processos entre os Órgãos/Entidades externas ocorrerá somente por meio do Protocolo-CODERN, salvo situação de relevância e sensibilidade para os negócios da CODERN, situação em que as assessorias das Diretorias poderão realizar esse procedimento

Art. 30 - Em caso de erro na tramitação de processo eletrônico, a área de destino deverá promover imediatamente:

I - a devolução ao remetente, ou

II - o adequado direcionamento.

Seção V

DO PROCEDIMENTO

Art. 31 - O processo eletrônico inicia-se com a autuação de um documento produzido eletronicamente ou digitalizado por um usuário interno ou externo.

Parágrafo único - Os atos gerados no SEI-CODERN serão registrados com a identificação do usuário, data e hora de sua realização.

Art. 32 - O envio de requerimentos, de recursos e a prática de atos processuais em geral, por meio eletrônico, poderão ser admitidos para usuários externos, mediante o uso de assinatura eletrônica.

Art. 33 - As comunicações de atos processuais nos procedimentos em tramitação da CODERN, quando destinadas aos usuários cadastros no Sistema, serão feitas exclusivamente por meio eletrônico.

Parágrafo único - As comunicações realizadas na forma prevista no caput serão consideradas recebidas para todos os efeitos nos procedimentos em trâmite no âmbito da CODERN.

Art. 34 - As comunicações de atos processuais destinadas aos usuários não cadastrados no Sistema de Processo Eletrônico serão realizadas por via postal, com aviso de recebimento - AR.

Art. 35 - Os autos de processos eletrônicos que tiverem de ser remetidos a outros órgãos ou entidades que não disponham de sistema compatível poderão ser impressos em papel e autuados na forma da legislação em vigor.

Art. 36 - O processo eletrônico estará disponível para vista dos autos ou consulta pelo usuário credenciado.

Parágrafo único - Nos casos em que haja garantia legal do sigilo ou que mereçam restrição à consulta pública, o acesso será limitado ao usuário previamente autorizado.

Seção VI

DO SOBRESTAMENTO, RELACIONAMENTO E ANEXAÇÃO DE PROCESSOS

Art. 37 - O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal constante do próprio processo objeto do sobrestamento ou de 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-CODERN.

§ 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. 38 - O relacionamento de processos será realizado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos com o objetivo de complementar informações, dispensando a juntada por anexação.

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

Art. 39 - Deve ocorrer a anexação de processos quando pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e, com isso, devam ser analisados e decididos de forma conjunta.

Art. 40 - A desanexação eletrônica de processos, no âmbito exclusivo do sistema, poderá ser feita excepcionalmente, por meio de solicitação à Gerencia Administrativa, fundamentada em Termo

de Desanexação de Processo assinado por autoridade competente no âmbito do processo principal.

Art. 41 - Se for identificada pela área competente a existência de processo no SEI-CODERN ou de processo ou documento avulso em suporte físico anterior, ao qual o documento registrado em processo individual deva ser anexado, a correspondente unidade procederá à anexação do novo processo ao processo já existente no SEI-CODERN ou, antes, efetivará a conversão do físico para eletrônico e, em seguida, procederá à devida anexação do novo processo ao processo ora digitalizado no SEI-CODERN, logo após o Termo de Encerramento de Trâmite Físico.

Seção VII

DA CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA E AVALIAÇÃO

Art. 42 – Os tipos de processos no SEI-CODERN possuem Código de Classificação Arquivística automaticamente vinculado, definidos segundo a legislação pertinente, não devendo ser alterados pelos usuários.

Seção VIII

DO ARQUIVAMENTO

Art. 43 - Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido nas Tabelas de Temporalidade de Documentos de Arquivo (área-fim e área-meio) e Código de Classificação de Documentos de Arquivo e em procedimentos estabelecidos em norma específica, obedecendo aos seguintes critérios:

I - 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;

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 em suporte físico no curso do processo cumprirão o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.

§ 1º - Os processos de outorga e outros que, por sua natureza, necessitem permanecer acessíveis enquanto perdurar a vigência de determinado ato, acaso não sejam de guarda permanente, somente poderão ter sua destinação final depois de verificada a extinção da vigência do ato correspondente.

§ 2º - Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações.

§ 3º - O descarte de documentos e processos eletrônicos será avaliado, aprovado e promovido pela Gerência Administrativa e executado de acordo com os procedimentos específicos relativos à eliminação.

§ 4º - A Gerência Administrativa, por meio do setor responsável por documentação e arquivo no âmbito da CODERN, deve desenvolver um plano de preservação digital, a ser submetido e aprovado pela autoridade competente.

Art. 44 - Ressalvadas as hipóteses de devolução de documentos ao interessado, os documentos e processos físicos objetos de digitalização serão destinados ao Arquivo Geral e ali mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido nas Tabelas de Temporalidade de Documentos de Arquivo e Código de Classificação de Documentos de Arquivo, definidos segundo a legislação pertinente.

Seção IX

DA EXCLUSÃO E DO CANCELAMENTO

Art. 45 - No SEI-CODERN poderão ser cancelados ou excluídos na unidade administrativa possuidora do processo eletrônico:

I - documentos sem assinatura; e

II - documentos assinados, mediante justificativa e autorização da autoridade competente, responsável pela unidade.

Art. 46 - Todos os cancelamentos e exclusões serão registrados no sistema com os dados do responsável pela ação.

Art. 47 - É vedada a exclusão e cancelamento de documentos assinados por outras áreas.

Seção X

DO PEDIDO DE VISTAS

Art. 48 - As solicitações de pedido de vistas serão dirigidas à unidade detentora do documento ou processo, por meio eletrônico, atendidas as formalidades desta Portaria, ou em meio presencial.

§1º - As disponibilizações de acesso devem obedecer à legislação pertinente ao acesso à informação, bem como às disposições das Políticas de Segurança da Informação do MINFRA e da CODERN.

§ 2º - Atendidos os requisitos formais, a unidade detentora do processo concederá vistas.

Seção XI

DOS PERFIS DE ACESSO E FUNCIONALIDADE

Art. 49 - No SEI-CODERN estará disponível, no mínimo, os seguintes perfis e funcionalidades:

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

II - Colaborador: destinado à criação, instrução e tramitação de processos;

III - Atendimento: destinado à tramitação e autorização de vista processual; e

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

Parágrafo único - Os perfis e suas funcionalidades podem ser mudados a qualquer tempo, de acordo com a necessidade de cada unidade e usuário interno, desde que em consonância com esta Portaria.

CAPÍTULO VII

DO FUNCIONAMENTO E DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 50 - Os documentos produzidos e geridos no âmbito do SEI-CODERN terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante a utilização de Assinatura Eletrônica nas seguintes modalidades:

a) assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário; e

b) assinatura digital certificada, baseada em certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP - Brasil).

§ 1º - O uso de assinatura digital é obrigatório para atos de conteúdo decisório ou que necessitem de comprovação de autoria e integridade em ambiente externo, adotando-se, nos demais casos, a assinatura mediante identificação de usuário e senha, ressalvado o disposto em normas que disciplinem procedimentos eletrônicos específicos no âmbito da CODERN.

§ 2º - A utilização de assinatura eletrônica importa aceitação das normas sobre o assunto pelo usuário, inclusive no que se refere à responsabilidade por eventual uso indevido.

§ 3º - A senha de acesso ao SEI-CODERN e o certificado digital são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

Art. 51 - O SEI-CODERN proverá mecanismo para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos ou digitais.

Art. 52 - Os documentos natos digitais e os assinados eletronicamente são originais para todos os efeitos legais.

Art. 53 - Consideram-se realizados os atos processuais em meio eletrônico no dia e na hora registrados no SEI-CODERN, os quais ficarão armazenados e disponíveis para consulta no histórico de operações do Sistema.

§ 1º - Quando o ato processual tiver de ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia, na hora oficial de Brasília.

§ 2º - No caso do § 1º, se o SEI-CODERN estiver indisponível, o prazo fica automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art. 54 - O SEI-CODERN disponibilizará acesso a íntegra do processo administrativo eletrônico ou digital para vista do interessado, por meio da autorização de acesso externo, ressalvados os documentos classificados em grau de sigilo ou com restrição de acesso, ou pelo envio de cópia(s) do(s) documento(s) por meio eletrônico.

Art. 55 - O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para a juntada aos autos.

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

§ 2º - Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

Art. 56 - Os documentos e processos administrativos eletrônicos ou digitais deverão ser classificados e avaliados de acordo com as Tabelas de Temporalidade de Documentos de Arquivo e Código de Classificação de Documentos de Arquivo, conforme a legislação arquivística em vigor.

Parágrafo único - A eliminação de documentos eletrônicos ou digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação em vigor, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

Seção I

DOS DOCUMENTOS SIGILOSOS E RESTRITOS

Art. 57 - Nas hipóteses de sigilo da informação, o acesso será limitado a profissionais autorizados e aos interessados no processo, nos termos do que dispõe a legislação vigente.

Art. 58 - A classificação da informação quanto ao grau de sigilo deve observar o disposto em norma operacional própria e legislação específica.

CAPÍTULO VIII

DOS PRAZOS

Art. 59 - Os prazos começam a correr a partir da data do recebimento da comunicação do ato, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º - Para efeito de contagem do prazo mencionado no *caput*, considerar-se-á efetuado o recebimento da comunicação:

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

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

§ 2º - Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia que não houve expediente, ou este for encerrado antes do horário normal.

Art. 60 - Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio de petição eletrônica, serão considerados tempestivos os efetivados até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia, conforme horário oficial de Brasília.

Parágrafo único - Considera-se realizado o envio eletrônico de documentos no dia e hora do respectivo registro eletrônico constante no comprovante de protocolo, conforme horário oficial de Brasília.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61 - O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 62 - Instruções normativas complementares poderão ser editadas pela Gerência Administrativa, por meio de normas operacionais.

Art. 63 - Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria Executiva que, a depender da relevância da situação, poderá submetê-los ao COORTI.

Art. 64 – A implantação do SEI-CODERN coaduna-se com os objetivos dispostos no Decreto nº 10.332, de 28 de abril, o qual instituiu a Estratégia de Governo Digital para o período de 2020 a 2022, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências, aplicando-se, no que couber, no âmbito da CODERN, demais assuntos relacionados à implementação das ações de governo digital.

Art. 65 – A partir da publicação desta Portaria, todas as comunicações de atos processuais nos procedimentos em trâmite na CODERN serão efetuadas por meio eletrônico.

Art. 66 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

ELIS TREIDLER ÖBERG

Almirante de Esquadra

Diretor-Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Elis Treidler Oberg, Diretor Presidente**, em 24/08/2020, às 16:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.infraestrutura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2726897** e o código CRC **6896CDFB**.

ANEXO I À PORTARIA Nº 1, DE 24 DE AGOSTO DE 2020

ANEXO I

Credenciamento de acesso para usuário externo - pessoa física

Documentos necessários:

1. Documento de identidade; e
2. Cadastro de Pessoa Física - CPF.

ANEXO II

Credenciamento de acesso para usuário externo - pessoa jurídica

Documentos necessários:

1. Documento de identidade e Cadastro de Pessoa Física - CPF do representante legal;
2. Ato constitutivo e suas alterações, devidamente registrado;
3. Ato de nomeação ou eleição de dirigentes, devidamente registrado; e
4. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.



Referência: Processo nº 50902.000016/2020-89



SEI nº 2726897

Av. Eng. Hildebrando de Gois, 220 - Bairro Ribeira
Natal/RN, CEP 59010-700
Telefone: 4005-5320