



MINISTÉRIO DA
DEFESA

BOLETIM DE PESSOAL E SERVIÇO EXTRA Nº001, DE 04 DE JANEIRO DE 2016



MINISTÉRIO DA
DEFESA

2016

1. PRIMEIRA PARTE - PESSOAL

1.1 Pessoal civil

Sem alteração

1.2 Pessoal Militar

Sem alteração

2. SEGUNDA PARTE - FINANCEIRA

2.1 Pessoal civil

Sem alteração

2.2 Pessoal Militar

Sem alteração

3. TERCEIRA PARTE - PORTARIAS

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº03/DEADI/SEORI/SG/MD, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2015.

Estabelece regras e procedimentos relativos ao funcionamento e à utilização do Sistema Eletrônico de Informações no âmbito do Ministério da Defesa.

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 20 da Portaria Normativa nº 2.143/MD, de 2 de outubro de 2015, considerando o disposto na Portaria Conjunta/TRF4/MP nº 3, de 16 de dezembro de 2014, do Tribunal Regional Federal da 4ª Região e do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e tendo em vista o que consta do processo administrativo nº 60585.005086/2015-50, resolve:

Art. 1º Estabelecer regras e procedimentos relativos ao funcionamento e à utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito do Ministério da Defesa, nos termos dos anexos a esta Orientação Normativa.

Art. 2º Esta Orientação Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

FERNANDO BAUER

ANEXO I

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Para efeito desta Orientação Normativa, adotam-se os seguintes termos técnicos e definições:

I - anexação: união definitiva de um ou mais documentos e processos a outro processo (considerado principal), para continuidade da ação administrativa com a formação de um único processo;

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

III - Arquivo Central: unidade responsável por executar as atividades de arquivo intermediário e permanente;

IV - assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, para firmar documento eletrônico ou digital, podendo ser:

a) assinatura cadastrada: forma de identificação inequívoca do usuário mediante prévio credenciamento de acesso a sistemas computacionais com fornecimento de login e senha; e

b) assinatura digital: forma de identificação inequívoca do usuário, de uso pessoal e intransferível, baseada em certificado digital emitida por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil), para firmar documento eletrônico ou digital;

V - atividade de protocolo: conjunto de operações que visa ao controle dos documentos produzidos e recebidos externamente, assegurando sua localização, recuperação e acesso, tais como: recebimento, classificação, registro, distribuição, digitalização, tramitação interna e externa;

VI - autenticação: atestado de que um documento é verdadeiro ou de que uma cópia reproduz fielmente o original, de acordo com as normas de validação;

VII - autenticidade: característica de confiabilidade da origem de um dado, informação ou documento. O documento autêntico possui a qualidade de ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração;

VIII - captura: consiste em declarar um documento como arquivístico ao incorporá-lo no SEI, a partir das seguintes ações: digitalização, registro, classificação, indexação, atribuição de metadados e arquivamento;

IX - credencial de acesso à informação classificada: credencial gerada no âmbito do SEI que permite ao usuário interno, em razão de suas atribuições, o acesso a documentos e processos sigilosos, sendo validada com a confirmação de vinculação do usuário à unidade administrativa;

X - credencial de segurança: certificado que autoriza pessoa para o tratamento de informação classificada;

XI - despacho: ato processual por meio do qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões;

XII - digitalização: conversão da fiel imagem de um documento para código digital;

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

XIV - documento eletrônico: documento armazenado sob a forma de arquivo eletrônico, inclusive aquele resultante de digitalização;

XV - documento externo: documento de origem externa ao órgão, digitalizado e inserido no SEI;

XVI - documento interno: documento arquivístico originado no âmbito da administração central do Ministério da Defesa e unidades administrativas com protocolo independente, produzido no SEI ou nele incluído;

XVII - documento preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, tais como pareceres e notas técnicas;

XVIII - gestão de documentos: o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

XIX - informação pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

XX - número do documento: código numérico sequencial gerado para identificar as sequências de tipo de documento;

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

XXII - Número Único de Protocolo (NUP): código numérico que identifica, de forma única e exclusiva, cada processo produzido ou recebido;

XXIII - petição eletrônico: envio, por parte de usuário externo, de documento para formar novo processo, compor um já existente, requerer informação ou solicitar vista de processo, por meio de ferramenta específica disponibilizada pelo Ministério da Defesa;

XXIV - processo administrativo eletrônico ou digital: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados por meio eletrônico;

XXV - 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;

XXVI - Protocolo Central: setor responsável pela execução das atividades de protocolo no âmbito do Ministério da Defesa;

XXVII - remessa: ato de envio do documento ou processo, por meio físico ou eletrônico, para destinatário interno ou externo ao Ministério da Defesa;

XXVIII - restrições de acesso: forma de controle de documentos e processos eletrônicos no SEI, classificados quanto ao nível de acesso em público, restrito ou sigiloso, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012;

XXIX - Sistema Eletrônico de Informações (SEI): sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos no âmbito do Ministério da Defesa;

XXX - sobrestamento: pausa formal do andamento do processo, em razão de determinação existente no próprio processo, ou em outro; ou em razão de determinação de autoridade competente, devido à necessidade de aguardar alguma providência antes do prosseguimento, cuja justificativa deverá ser registrada no SEI;

XXXI - tramitação: movimentação do processo de um setor a outro, por meio do SEI;

XXXII - Unidade Administrativa (UA): no ambiente do SEI, considera-se qualquer repartição que possua estrutura citada em regimento interno do Ministério da Defesa;

XXXIII - Unidade Administrativa com protocolo independente: no ambiente do SEI, considera-se o Hospital das Forças Armadas (HFA), o Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia (Censipam), a Escola Superior de Guerra (ESG), o Centro de Catalogação das Forças Armadas (Cecafa) e a Representação do Brasil na Junta Interamericana de Defesa (RBJID);

XXXIV - usuário interno: servidor, empregado, colaborador, estagiário, bolsista, menor aprendiz ou prestador de serviço terceirizado em exercício no Ministério da Defesa, que necessite utilizar o SEI para realizar suas atividades profissionais e executar suas atribuições legais, conforme seu perfil autorizado; e

XXXV - usuário externo: pessoa física, mesmo que na representação de pessoa jurídica, autorizada a assinar documentos eletrônicos no SEI.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DO SISTEMA

Art. 2º O SEI é configurado de acordo com a estrutura organizacional estabelecida na administração central do Ministério da Defesa e nas unidades administrativas com protocolo independente, conforme disposta nos seus Regimentos Internos ou em ato administrativo comprotatório de sua existência.

§ 1º Cada UA tem uma única conta no SEI, designada por sua sigla, antecedida pelas siglas dos setores hierarquicamente superiores, quando aplicável.

§ 2º Qualquer mudança na estrutura deverá ser homologada pelo Protocolo Central, o qual atribuirá o código do Sistema de Informações Organizacionais

do Governo Federal (SIORG) da UA, caso já esteja cadastrado, ou da UA superior, caso o código não esteja cadastrado.

Art. 3º Cada UA cadastrada no SEI deverá ter pelo menos três servidores, sendo um titular e dois substitutos, com autorização para acessá-la e manipular seus processos/expedientes.

§ 1º A quantidade de servidores cadastrados em cada UA, bem como, os perfis de acesso atribuídos a cada um deles deverão ter a aprovação da chefia imediata.

§ 2º O cadastro de usuários será efetivado, após análise pelo Protocolo Central, mediante o preenchimento de formulário de solicitação, conforme Anexo VI.

Art. 4º Os usuários do SEI serão cadastrados em um ou mais dos seguintes perfis de acesso:

I - Básico: atribuído a servidor, militar ou empregado público em exercício no Ministério da Defesa, que necessite utilizar o SEI para realizar suas atividades profissionais administrativas e executar suas atribuições legais, tais como criação, instrução e tramitação de processos, produção e assinatura de documentos;

II - Colaborador: atribuído ao estagiário, bolsista, menor aprendiz ou prestador de serviço terceirizado do Ministério da Defesa, que necessite utilizar o SEI para realizar suas atividades profissionais e executar suas atribuições legais, nos moldes do perfil básico, com exceção à possibilidade de assinatura de documentos;

III - Administrador Geral: atribuído ao servidor, militar ou empregado público em exercício no Ministério da Defesa que necessite utilizar o SEI para realizar suas atividades profissionais administrativas e executar suas atribuições legais e, ainda, para criar, parametrizar, cadastrar e descadastrar:

- a) unidades administrativas;
- b) permissões de acesso relacionadas ao perfil e unidade administrativa;
- c) tipos de processos;
- d) tipos de documentos;
- e) padrões oficiais de documentos;
- f) classificações por assuntos (classificação arquivística);
- g) hipóteses legais de classificação de sigilo de informações;
- h) credenciais de sigilo; e
- i) executar as demais funções de gerenciamento do SEI;

IV - Administrador de Unidade: atribuído a servidor, militar ou empregado público em exercício no Ministério da Defesa que necessite utilizar o SEI para realizar suas atividades profissionais administrativas e executar suas atribuições legais, além de representar a unidade protocolizadora do setor, sendo responsável por:

- a) cadastrar a qualificação do cargo ou função para assinaturas de documentos;
- b) garantir o descredenciamento dos usuários que não estejam em exercício na unidade;
- c) cadastrar, liberar o acesso e orientar usuários internos e externos para utilizar o SEI;
- d) conceder acesso externo para vista aos processos públicos de sua respectiva unidade;
- e) solicitar a outro Administrador de Unidade a inclusão de usuários;
- f) manter atualizados os dados cadastrais da unidade; e
- g) demais funções de gerenciamento do Sistema, autorizadas pelo Administrador Geral;

V - Administrador Sigiloso: atribuído a servidor ou militar em exercício no Ministério da Defesa que necessite utilizar o SEI para realizar atividades profissionais administrativas de caráter sigiloso e executar suas atribuições legais, nos moldes do perfil Administrador de Unidade, também sendo responsável por:

- a) cadastrar e manter atualizadas as informações dos usuários com acesso restrito e sigiloso (ultrassecreto, secreto e reservado);
- b) gerenciar usuários e processos sob sua responsabilidade;
- c) garantir o descredenciamento dos usuários que não possuem a validade da credencial atualizada;
- d) orientar o usuário interno para utilizar o SEI nos tipos de processos com grau de sigilo; e
- e) receber a documentação da UA responsável pelo credenciamento de segurança, a fim de possibilitar o cadastramento de usuários no SEI;

VI - Sigiloso: atribuído a servidor ou militar em exercício no Ministério da Defesa que necessite utilizar o SEI para realizar atividades profissionais administrativas de caráter sigiloso e executar suas atribuições legais, nos moldes do perfil básico;

VII - Informática: atribuído a servidor ou militar em exercício no Ministério da Defesa que necessite utilizar o SEI para realizar atividades profissionais administrativas de caráter tecnológico e executar suas atribuições legais, cadastrar usuários e apoiar as atividades do administrador geral;

VIII - Arquivamento: atribuído a servidor ou militar em exercício no Ministério da Defesa que necessite utilizar o SEI para realizar atividades profissionais administrativas, de caráter arquivístico, executar suas atribuições legais e apoiar as atividades do administrador geral; e

IX - Protocolo: atribuído a servidor, militar ou empregado público em exercício no Ministério da Defesa que necessite utilizar o SEI para realizar suas atividades profissionais administrativas e de protocolo, executar suas atribuições legais, tais como criação, instrução e tramitação de processos, produção e assinatura de documentos.

Art. 5º Os perfis de acesso poderão ser criados ou alterados pelo Administrador Geral, a qualquer tempo, em conformidade com as necessidades do Ministério da Defesa, devendo publicar em boletim interno os novos perfis de acesso.

Art. 6º Para utilizar o SEI, o usuário credenciado deverá acessar o sítio eletrônico <https://sei.defesa.gov.br>, informando o seu login e a sua senha nos campos correspondentes.

§ 1º A alteração de lotação do usuário interno implicará no ajuste de sua vinculação à UA no SEI.

§ 2º O credenciamento do usuário poderá ser realizado em mais de uma unidade, desde que o titular da(s) unidade(s) interessada(s) autorize(m) a inclusão.

Art. 7º No SEI serão adotadas as seguintes definições e regras quanto aos tipos de usuários:

I - usuário interno: tem por responsabilidades:

- a) manter o sigilo da senha de acesso, que é pessoal e intransferível, não sendo possível, em qualquer hipótese, a alegação de uso indevido;
- b) consultar diariamente o SEI, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas;
- c) abster-se de divulgar as informações a que tiver acesso em função de seu credenciamento no SEI; e
- d) manter atualizado seus dados cadastrais no SEI; e

II - usuário externo: além das responsabilidades atribuídas ao usuário interno, compete aceitar as condições regulamentares que disciplinam o processo eletrônico no Ministério da Defesa, que tem como consequência a responsabilização administrativa, civil e penal pelas ações efetuadas.

§ 1º O usuário externo poderá, por meio do SEI:

- I - acompanhar o trâmite de processos;
- II - receber ofícios e notificações;
- III - assinar documentos; e
- IV - acompanhar no sítio eletrônico do Ministério da Defesa, na internet, as informações referentes ao SEI.

§ 2º Nos casos em que for necessária a assinatura de um usuário com perfil colaborador no SEI, o Administrador da Unidade responsável pelo processo poderá conceder acesso temporário como usuário externo.

§ 3º O cadastramento de usuários no SEI, com perfil usuário básico ou colaborador, será liberado pelo Administrador de Unidade, mediante solicitação do chefe imediato.

Art. 8º O cadastramento de usuário externo é ato exclusivo de Administrador de Unidade.

§ 1º Enquanto não apreciada a solicitação de cadastramento como usuário externo, o pretendente poderá entregar documentos em meio físico.

§ 2º Quando necessário, o Administrador de Unidade poderá solicitar informações complementares para efetivação do cadastro de usuário externo, além daquelas prestadas no formulário constante do Anexo III.

§ 3º O resultado da análise da documentação será informado pelo Administrador da Unidade ao pretendente, por meio de mensagem eletrônica.

§ 4º O cadastramento de usuário externo será indeferido nos casos de não atendimento às exigências de apresentação de documentação.

§ 5º A negativa de acesso ou de cadastramento no SEI, bem como eventual falha de transmissão ou recepção de dados e informações, não atribuível à falha do Sistema, não poderão servir de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

Art. 9º Os usuários serão descadastrados dos perfis de acesso, nos seguintes casos:

- I - alteração de exercício para outro órgão;
- II - desligamento; e
- III - cessação dos motivos que levaram ao cadastramento.

CAPÍTULO III

DA CLASSIFICAÇÃO DAS CORRESPONDÊNCIAS

Seção I

Da classificação

Art. 10. As correspondências no Ministério da Defesa se classificam em:

I - quanto ao âmbito:

a) internas: são aquelas em que seus remetentes e destinatários pertencem à administração central do Ministério da Defesa, além da ESG, do HFA e da RBJID; e

b) externas: são aquelas que tramitam entre o Ministério da Defesa e remetentes ou destinatários externos;

II - quanto à segurança:

a) públicas ou ostensivas: possuem conteúdo de acesso irrestrito, podendo ser conhecido por outras pessoas, além do destinatário;

b) restritas: possuem conteúdo com informações necessárias ao resguardo da inviolabilidade da intimidade da vida privada, da honra ou da imagem das pessoas, estudos, minutas e subsídios para planejamento de documentos sigilosos previstos em legislações afetas à segurança da informação:

1. os processos terão acesso restrito aos usuários das unidades por onde tenham tramitado, quando se tratarem de documentos preparatórios, informações pessoais, ou ainda, em outras hipóteses legais de restrição de acesso; e

2. o documento preparatório de um ato administrativo deverá ser transformado em ostensivo/público após a publicação do referido ato, ressalvadas as hipóteses de sigilo do ato final; e

c) sigilosas: possuem informações submetidas temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da

sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

§ 1º O acesso a documento ou processo classificado como sigiloso será limitado aos usuários para os quais tenha sido atribuída permissão específica de acesso e se dará mediante a aposição da respectiva senha.

§ 2º A permissão de acesso a documento ou processo classificado como sigiloso, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, somente poderá ser atribuída a servidor que possua credencial de segurança, conforme definido no Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, e observado o disposto na Portaria Normativa nº 1.000/MD, de 30 de abril de 2015, e na Portaria Normativa nº 1.688/MD, de 5 de agosto de 2015.

§ 3º A classificação das informações quanto ao grau de sigilo deve observar o disposto na legislação específica.

§ 4º Cada processo sigiloso terá seu rol de usuários credenciados.

Art. 11. Todo documento ou processo criado ou inserido no SEI deverá ser obrigatoriamente classificado nos níveis de acesso como público/ostensivo, de acesso restrito ou sigiloso.

Parágrafo único. Os processos e documentos classificados como públicos/ostensivos poderão ser visualizados por todos os usuários internos, sendo permitido o acesso externo mediante solicitação formal.

Seção II

Das competências para classificação, desclassificação e reclassificação do grau de sigilo

Art. 12. Para classificação, desclassificação e reclassificação do grau de sigilo, aplicam-se os regramentos previstos na Lei nº 12.527, de 2011.

Art. 13. A classificação da informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada por meio de Termo de Classificação de Informação (TCI), conforme estabelecido no Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

Parágrafo único. O TCI seguirá anexo à informação classificada e deverá ser mantido no mesmo grau de sigilo.

CAPÍTULO IV

DO RECEBIMENTO, TRAMITAÇÃO E REMESSA DE PROCESSOS

Art. 14. Todo documento ostensivo pode ser recebido, por meio físico ou eletrônico, via Protocolo Central.

Art. 15. Toda entrada e saída de processos no âmbito do Ministério da Defesa, incluindo a administração central e as unidades administrativas com protocolo independente, será realizada eletronicamente, por meio do SEI.

Art. 16. A tramitação de processos entre as unidades do Ministério da Defesa, incluindo a administração central e as unidades administrativas com protocolo independente, respeitará as regras tácitas ou explícitas definidas pelas chefias existentes, observadas as estruturas regimentais.

Art. 17. As UA do Ministério da Defesa, incluindo as unidades administrativas com protocolo independente, deverão informar ao Protocolo Central os tipos de processos que necessitam tramitar de forma mais célere, a fim de reduzir o fluxo da tramitação.

Art. 18. Os processos de interesse particular dos servidores, e de caráter unilateral, admitem ser tramitados diretamente para a área responsável, podendo também ser solicitada a essa UA a criação do processo.

Art. 19. Em caso de erro na tramitação de processo eletrônico, a área de destino deverá promover imediatamente:

- I - o seu adequado direcionamento; ou
- II - a sua devolução ao remetente.

Art. 20. O documento recebido, por meio físico, será inserido pelo Protocolo Central, sendo distribuído à(s) Unidade(s) Administrativa(s) interessada(s) no ambiente do SEI.

Art. 21. O processo eletrônico no SEI inicia-se com sua autuação e todos os documentos produzidos ou inseridos constituirão ou se vincularão a ele, sendo de responsabilidade exclusiva do usuário os seus registros.

Art. 22. Os documentos produzidos eletronicamente e juntados aos processos eletrônicos, na forma desta Orientação Normativa, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 1º Os documentos digitalizados e inseridos no processo eletrônico por usuário interno autorizado têm a mesma força probante dos originais.

§ 2º O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos do processo em papel, como capeamento, etiquetamento, carimbagem, impressão e numeração de folha ou página.

§ 3º A ordenação dos documentos no processo eletrônico deve respeitar a sequência cronológica.

§ 4º Caso seja necessário reordenar os documentos, por solicitação da autoridade competente, deverá ser aposto despacho com justificativa do procedimento.

§ 5º A função “concluir processo na unidade” deverá ser utilizada quando não houver mais nenhuma ação a ser tomada no âmbito da UA.

§ 6º A temporalidade documental inicia-se na data da criação do processo.

Art. 23. Para os fins desta Orientação Normativa, adotam-se os seguintes critérios referentes a produção, numeração e registro:

- I - os processos produzidos no SEI receberão um Número Único de Protocolo (NUP) gerado automaticamente, de acordo com a sistemática de

numeração vigente; e

II - os processos ou documentos físicos que forem inseridos no SEI deverão ter o número de protocolo original informado, incluindo a data de autuação ou criação original constante dos mesmos.

Art. 24. Todo documento elaborado para expedição no Ministério da Defesa, incluindo a administração central e as unidades administrativas com protocolo independente, será cadastrado no SEI pelo setor de origem, recebendo sua numeração automática, conforme a seguinte regra:

I - os documentos ostensivos e sigilosos, quando exigido, possuem a numeração individualizada por tipo de documento, no âmbito do Ministério da Defesa;

II - a numeração da espécie dos documentos no SEI será gerada automaticamente pelo sistema, tendo como referência as UA, salvo ofícios, portarias e avisos ministeriais, os quais receberão numeração de forma global; e

III - as minutas de exposições de motivos, portarias, portarias normativas, despachos decisórios, instrução normativa, orientação normativa e demais atos normativos deverão ser criadas no processo na forma de anexo no corpo do memorando, devendo ao final do processo ser encaminhadas à área responsável pela publicação, que deverá confeccionar a versão final, quando então receberá a numeração correta, para assinatura.

§ 1º Quando a opção mais adequada for imprimir os autos do processo eletrônico em papel para o posterior envio, o documento/despacho de encaminhamento do processo deve ser assinado eletronicamente no SEI.

§ 2º Quando for necessária a remessa de documento ostensivo a destinatário externo, por meio físico, a Unidade Administrativa no ambiente SEI (UA-SEI), após devidamente endereçado em envelope específico, deverá fazê-la via Protocolo Central, devendo ser entregue em envelope aberto no Protocolo Central, a quem caberá seu fechamento.

§ 3º Constará do envelope o endereço completo do emitente e do destinatário, além das informações sobre o próprio documento na Folha de Encaminhamento aos Correios, constante no Anexo IV desta Orientação Normativa.

§ 4º A UA-SEI poderá remeter documentos para destinatário externo, eletronicamente por meio do SEI, desde que o órgão interessado tenha as configurações para recebê-los.

Art. 25. O encaminhamento de correspondência via Correios se dará:

I - por entrega rápida, no Brasil ou no exterior, devendo o envelope ou caixa estar aberta, para posterior lacração no Protocolo Central;

II - por entrega no dia seguinte, que somente seguirá mediante autorização na Folha de Encaminhamento aos Correios, assinada por autoridade superior responsável pelo Protocolo Central.

§ 1º A expedição de documentos e/ou processos por entrega rápida obedecerá ao horário máximo de entrega, ou seja, até às 11h30, para expedição no mesmo dia.

§ 2º No caso de expedição de grandes volumes, o Protocolo Central deverá ser informado com antecedência mínima de vinte e quatro horas, para que possa acionar a rotina específica.

Art. 26. Ao Protocolo Central é vedada a expedição de correspondências que não sejam oficiais.

Art. 27. As caixas postais eletrônicas corporativas (e-mails) para remessa de processos eletrônicos no SEI para órgãos internos e externos deverão ser autorizadas e cadastradas pelo Administrador Geral e mantidas pela área de informática.

Art. 28. Os autos de processos eletrônicos que devam ser remetidos a outros órgãos, entidades ou corporações, que não disponham de sistema compatível, serão enviados via SEI, pela UA responsável no Ministério da Defesa, diretamente ao protocolo do órgão de destino, por meio da caixa postal corporativa, salvo se tais processos forem restritos ou sigilosos ou, ainda, se os órgãos destinatários expressamente solicitarem o envio por meio físico; nesses casos, os processos deverão ser encaminhados ao Protocolo Central para remessa em meio físico ao órgão destinatário, observado o disposto no art. 24, inciso III, desta Orientação Normativa.

CAPÍTULO V

DA CRIAÇÃO DE MODELOS DE DOCUMENTOS NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 29. A criação, o cadastramento ou a alteração de tipos/modelos de documentos e o cadastramento ou a reestruturação das UA/setores no SEI, tanto no âmbito setorial como no âmbito do Ministério da Defesa, se darão mediante solicitação via memorando ao Secretário da Unidade Gestora do SEI (UG-SEI) ou autoridade correspondente nas unidades administrativas com protocolo independente, observados os seguintes procedimentos:

I - serão encaminhados para análise e aprovação da UA-SEI responsável pela padronização dos modelos documentais; e

II - o referido memorando será encaminhado à equipe de suporte do SEI, para alteração no sistema.

Parágrafo único. Não será permitido o uso, no SEI, de modelos de documentos oficiais que contenham divergências em relação aos preconizados no Manual de Redação da Presidência da República ou nas normas do Ministério da Defesa que dispõem sobre a padronização de procedimentos na elaboração de atos normativos, ordinatórios e de comunicação.

CAPÍTULO VI

DOS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS PARA USO DO SEI

Seção I

Da criação de processos eletrônicos

Art. 30. Para fins de criação de um processo eletrônico no SEI, deverão ser inseridos dados que possibilitem a sua localização, tratamento e recuperação, mediante o preenchimento dos campos de registro próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

- I - escolha adequada do tipo de processo;
- II - descrição da especificação de forma objetiva e clara;
- III - preenchimento adequado do campo “Interessado”, de modo a facilitar a busca; e
- IV - para complementar a descrição, deve-se utilizar a maior quantidade possível de campos no cadastramento do processo.

Seção II

Da transição de documentos físicos para documentos eletrônicos

Art. 31. Em relação à transição dos documentos e processos físicos para eletrônicos, serão adotados os seguintes critérios:

I - as UA deverão migrar para o SEI os processos físicos para a modalidade eletrônica a partir da necessidade de novo trâmite, quando inseridos novos documentos ou, caso nenhuma dessas hipóteses ocorra, as UA deverão incluir processos e documentos no SEI até 29 de fevereiro de 2016;

II - a conversão de processo físico que tenha sido iniciado no sistema eletrônico anterior ao SEI deverá seguir os seguintes procedimentos:

- a) capturar a digitalização do sistema eletrônico utilizado anteriormente ao SEI, caso exista;
- b) iniciar um processo no SEI com o mesmo NUP do processo físico, por meio da opção “Protocolo Informado”, e preencher os demais campos;
- c) criar um documento eletrônico no SEI do tipo “Termo de Abertura de Processo Eletrônico e Encerramento de Processo Físico”, conforme Anexo V;
- d) registrar o arquivamento do processo físico no sistema eletrônico utilizado anteriormente ao SEI, para que constem as informações de localização para consulta;
- e) anexar no SEI o arquivo digitalizado, conforme disposto no inciso I deste artigo; e
- f) anexar no processo físico o “Termo de Abertura de Processo Eletrônico e Encerramento de Processo Físico”, conforme Anexo V.

Seção III

Da digitalização de documentos e processos recebidos

Art. 32. Em relação ao recebimento e digitalização documental, deverão ser adotados os seguintes critérios:

I - os documentos e processos de origem externa, recebidos pelo Protocolo Central, deverão ser registrados no SEI e distribuídos no Ministério da Defesa apenas por meio eletrônico, permanecendo o físico na unidade receptora somente para vistas;

II - o documento físico permanecerá no Protocolo Central, que pesquisará no SEI ou em sistema eletrônico anterior se já existe processo cadastrado;

III - os documentos deverão ser registrados no SEI no prazo máximo de vinte e quatro horas, contados do recebimento, salvo quando este ocorrer às sextas-feiras, véspera de feriados ou pontos facultativos;

IV - nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos (acima de mil páginas), a digitalização poderá ser efetuada em até cinco dias úteis;

V - o documento ou processo externo recebido em meio físico deverá, obrigatoriamente, ser digitalizado em formato Portable Document Format (PDF) e inserido no SEI;

VI - a digitalização deverá ser realizada, preferencialmente, mediante a utilização da funcionalidade Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR);

VII - os processos e documentos avulsos com mais de duzentas páginas deverão ser fragmentados em mais de um arquivo eletrônico no momento de sua digitalização;

VIII - os processos administrativos que contenham volumes deverão ter a estrutura original mantida na digitalização, compondo, cada volume, um arquivo eletrônico;

IX - o NUP do SEI e a classificação arquivística atribuída pelo sistema deverão ser anotados a lápis, no canto superior direito da primeira folha do documento físico;

X - a digitalização e a inserção de documentos no processo eletrônico poderão ser efetuadas por quaisquer usuários internos em exercício no Ministério da Defesa, incluindo a administração central e as unidades administrativas com protocolo independente;

XI - salvo na hipótese de indício fundado de irregularidade, fica dispensada a autenticação dos documentos digitalizados; e

XII - os documentos e processos físicos, objetos de digitalização, serão destinados ao Protocolo Central e ali mantidos por no mínimo seis meses, findo o qual poderão ser transferidos para o Arquivo Central do Ministério da Defesa e unidades administrativas com protocolo independente.

Parágrafo único. Para os fins de que trata o inciso II deste artigo, caso haja processo aberto no SEI ou em sistema eletrônico anterior, dever-se-á comparar os documentos existentes e incluí-los no SEI.

Seção IV

Dos documentos que não podem ser registrados no SEI

Art. 33. Não poderão ser registrados no SEI:

- I - jornais, revistas, livros, folders e demais materiais que não são caracterizados como documentos arquivísticos;
- II - correspondências particulares; e
- III - documentos eletrônicos superiores a duzentos megabytes.

§ 1º Arquivos superiores a duzentos megabytes deverão ter o registro em despacho no processo e ser encaminhados ao Arquivo Central.

§ 2º Caberá ao destinatário de correspondência recebida como particular, ao verificar que se trata de assunto oficial, retorná-la ao Protocolo Central, para o devido registro no SEI.

Seção V

Da classificação arquivística

Art. 34. Em relação à classificação arquivística, ao arquivamento e à avaliação, todos os processos do SEI serão classificados com base:

I - no Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio;

II - na subclasse "080 - Pessoal Militar" do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública; e

III - no Código de Classificação e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim do Ministério da Defesa.

Art. 35. Ao escolher o tipo de processo, obrigatoriamente, o usuário deverá classificar o assunto de acordo com sua natureza ou similaridade.

Art. 36. Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda definidos nas tabelas de temporalidade de documentos de arquivo.

Art. 37. Os processos eletrônicos de guarda permanente receberão tratamento de preservação, de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações, devendo a unidade de tecnologia da informação do órgão prover condições, conforme resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente.

Art. 38. A eliminação de documentos, bem como de processos eletrônicos e físicos, será promovida pelo Arquivo Central do Ministério da Defesa e unidades administrativas com protocolo independente, e executada de acordo com a legislação arquivística e os procedimentos vigentes.

Art. 39. O Protocolo Central será responsável por criar comissão para avaliação e eliminação de documentos e processos que ultrapassarem sua temporalidade.

Seção VI

Do relacionamento, anexação e sobrestamento de processos

Art. 40. Em referência ao relacionamento, anexação e sobrestamento de processos, serão adotados os seguintes critérios:

I - o relacionamento de processos será realizado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, com o objetivo de facilitar a busca e complementar informações;

II - deverá ocorrer a anexação de processos quando estes pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e, com isso, devam ser analisados e decididos de forma conjunta, dentro do processo principal;

III - o sobrestamento deverá ser precedido de determinação formal da autoridade competente, a qual será inserida no próprio processo sobrestado, com justificativa;

IV - o sobrestamento deverá ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou, ou quando for determinada a retomada de sua regular tramitação; e

V - 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.

Seção VII

Do pedido de vistas a processo

Art. 41. Em relação ao pedido de vistas ao processo serão adotados os seguintes critérios:

- I - qualquer cidadão poderá solicitar vistas aos processos eletrônicos classificados como públicos;
- II - as solicitações de vistas a processos serão dirigidas ao Protocolo Central, Serviço de Informações ao Cidadão ou Ouvidoria, por meio eletrônico ou presencial;
- III - as permissões para vistas aos processos deverão obedecer à legislação pertinente ao acesso à informação;
- IV - atendidos os requisitos formais, a UA que recebeu a demanda deverá encaminhar o pedido ao setor competente;
- V - nos casos em que o solicitante não possuir endereço eletrônico, o Administrador da Unidade deverá assegurar a vista mediante uma das seguintes opções:
 - a) a disponibilização de recursos necessários para solicitar a vista; ou
 - b) a impressão e a disponibilização dos documentos solicitados; e
- VI - a concessão de acessos externos a processos, para fins de vistas, deverá se limitar ao prazo máximo de dez dias corridos, passível de prorrogação, observado o disposto no art. 8º desta Orientação Normativa.

Seção VIII

Do cancelamento e exclusão de documentos e processos

Art. 42. Em relação a cancelamento e exclusão de documentos, serão adotados os seguintes critérios:

- I - poderão ser cancelados ou excluídos pela UA que gerou o documento, mediante justificativa:
 - a) documentos sem assinatura;
 - b) documentos assinados, mas ainda não abertos por usuários de UA distintas das que geraram os documentos; e
 - c) documentos já abertos em outras UA; e
- II - os cancelamentos e exclusões serão registrados no SEI com os dados do responsável pela ação.

Parágrafo único. É vedada a exclusão ou o cancelamento de documentos assinados ou abertos por UA distintas das que geraram os documentos.

Seção IX

Dos prazos

Art. 43. Em relação a prazos, serão adotados os seguintes critérios:

- I - os prazos iniciam a partir da data do recebimento, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento;
- II - para efeito de contagem dos prazos, observado o disposto no inciso I deste artigo, considerar-se-á efetuado o recebimento:
 - a) no dia em que o usuário efetivar o recebimento eletrônico do processo; ou
 - b) nos casos em que não for efetivado o recebimento eletrônico do processo, após dez dias, contados da data de encaminhamento do processo;
- III - considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil subsequente quando o seu vencimento incidir em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes do horário normal;
- IV - quando o ato processual tiver de ser praticado em determinado prazo, serão considerados tempestivos os efetivados até às 23h59 do último dia, conforme horário oficial de Brasília; e
- V - considera-se realizado o envio eletrônico de documentos no dia e hora do respectivo registro eletrônico no SEI, conforme horário oficial de Brasília.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44. O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal, na forma da legislação em vigor.

Art. 45. A partir de 31 de dezembro de 2015, o sistema de gestão documental anterior ao SEI será bloqueado para a funcionalidade de criação de novos documentos e para tramitação, permanecendo o seu funcionamento apenas para pesquisa, visando possibilitar eventual resgate documental para inclusão e tramitação no SEI.

Art. 46. Não será admitido, mesmo em caráter excepcional, o uso do sistema de gestão documental anterior ao SEI para criação ou tramitação de processos e/ou documentos após o prazo de que trata o art. 45.

Art. 47. Os sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos utilizados anteriormente ao SEI deverão permanecer disponíveis somente para consulta, sendo vedado o seu uso para registro e tramitação de novos documentos e processos.

Art. 48. Em caso de dúvidas deverá ser contatado o apoio administrativo na UA, o suporte do SEI ou o Protocolo Central.

Art. 49. As UA e unidades administrativas com protocolo independente poderão editar normas complementares para uso do SEI de acordo com suas especificidades, observado o disposto nesta Orientação Normativa.

Art. 50. Em novembro e dezembro de 2015, os documentos internos do Ministério da Defesa serão gerados no SEI e receberão o número sequencial seguido da nomenclatura SEI e a respectiva hierarquia da UA.

Art. 51. Os documentos sigilosos classificados no SEI serão digitalizados quando houver o algoritmo de Estado autorizado.

Art. 52. Toda informação criada, adquirida ou custodiada pelo usuário, no exercício de suas atividades, é considerada bem e propriedade do Ministério da Defesa, conforme definido na Portaria Normativa nº 1.688/MD, de 2015, e normas complementares.

ANEXO II

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

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

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

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011: regula o acesso a informações e dá outras providências;

Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012: dispõe sobre a digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados;

Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002: regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012: regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012: regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento;

Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015: 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;

Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 19 de dezembro de 2002: dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo no âmbito da administração pública federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (SISG);

Portaria Normativa nº 1.688/MD, de 5 de agosto de 2015: aprova a Política de Segurança da Informação e Comunicações da administração central do Ministério da Defesa e dá outras providências;

Portaria Normativa nº 1.000/MD, de 30 de abril de 2015: aprova a Política de Gestão da Informação do Ministério da Defesa, no âmbito do Ministério da Defesa, e dá outras providências;

Portaria Normativa nº 2.143/MD, de 2 de outubro de 2015: institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito do Ministério da Defesa;

Portaria AN/MJ nº 154, de 18 de outubro de 2013: aprova o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim do Ministério da Defesa;

Portaria SLTI/MPOG nº 3, de 16 de maio de 2003: orienta os órgãos da Presidência da República, Ministérios, autarquias e fundações integrantes do Sistema de Serviços Gerais (SISG) quanto aos procedimentos relativos às atividades de comunicações administrativas, para utilização do número único de processos e documentos;

Portaria SLTI/MPOG nº 12, de 23 de novembro de 2009: altera a Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002, que dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (SISG);

Resolução Conarq nº 14, de 24 de outubro de 2001: aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública;

Resolução Conarq nº 20, de 16 de julho de 2004: dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;

Resolução Conarq nº 21, de 4 de agosto de 2005: dispõe sobre o uso da subclasse 080 - Pessoal Militar do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública;

Resolução Conarq nº 25, de 27 de abril de 2007: dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil) pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR);

Resolução Conarq nº 32, de 17 de maio de 2010: dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil);

Resolução Conarq nº 37, de 19 de dezembro de 2012: aprova as diretrizes para a presunção de autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais;

Tomada de Contas TCU nº 023.402/2009-1, de 6 de outubro de 2009: consulta acerca da validade jurídica de documentos eletrônicos e legalidade de atuação de usuários colaboradores e estagiários em processos eletrônicos;

Instrução Normativa nº 003/SEORI/MD, de 22 de fevereiro de 2006: define os critérios para utilização do serviço de correio eletrônico corporativo da administração central do Ministério da Defesa, visando a disciplinar a troca de mensagens eletrônicas, nos âmbitos interno e externo.

ANEXO III

FORMULÁRIO DE CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

CPF: RG: Órgão Expedidor: Telefone:

Endereço Residencial:


Bairro: Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

E-mail:

Senha (no mínimo 6 caracteres):

Confirmar Senha:

 Digite o código da imagem ao lado

ANEXO IV

FOLHA DE ENCAMINHAMENTO AOS CORREIOS

MINISTÉRIO DA DEFESA				
SETOR/UNIDADE: _____ DATA: __/__/__				
RELAÇÃO DA CORRÊNPONDÊNCIA A SER EXPEDIDA PELO PROTOCOLO-GERAL				
Nº	DOCUMENTOS		DESTINATÁRIO/ ENDEREÇO	ESTADO
	Origem	Num Espécie e Origem		
01				

02				
03				
04				
05				
06				

Quantidade de documentos: _____

Justificativa, caso o documento necessite ser encaminhado por “correspondência expressa” ou por “correspondência expressa para o dia seguinte”:

Assinatura do agente público responsável pelo encaminhamento da documentação:

Data: ___/___/___

Nome completo Cargo/Função

Autorização do responsável pelo Protocolo Central:

Data: ___/___/___

Nome completo Cargo/Função

ANEXO V

TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO E
ENCERRAMENTO DE PROCESSO FÍSICO

MINISTÉRIO DA DEFESA

Nome da Secretaria

Nome do Departamento (se for o caso)

Nome da Gerência/Divisão (se for o caso)

Nome da Coordenação (se for o caso)

TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO FÍSICO

Certifico que a partir desta data, todas as movimentações referentes ao presente processo se darão no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). O encerramento físico foi registrado no Protocolo Central/Arquivo para que constem as informações de localização para consulta.

DADOS DO PROCESSO

NUP (Número Único de Protocolo):	
Unidade digitalizadora:	
Quantidade de volumes:	
Quantidade de folhas do processo físico, incluindo este termo:	
Folhas digitalizadas (para digitalização parcial):	
Documentos digitalizados que são originais (folhas):	
Local onde o processo ficará armazenado (sala, estante, caixa):	
Outras informações (folhas não numeradas, numeração duplicada etc):	
Estratégia de digitalização:	<input type="checkbox"/> Todos os documentos do processo foram digitalizados em arquivos separados e incluídos um a um no processo eletrônico. <input type="checkbox"/> Todos os documentos do processo foram digitalizados em arquivo único. <input type="checkbox"/> Todos os volumes foram digitalizados, sendo um arquivo único para cada volume. <input type="checkbox"/> Apenas o último volume do processo foi digitalizado em arquivos separados e incluídos um a um no processo eletrônico. <input type="checkbox"/> Apenas o último volume do processo foi digitalizado, em arquivo único. <input type="checkbox"/> Foi realizada seleção dos principais documentos do processo, os quais foram digitalizados em arquivos separados e incluídos um a um no processo eletrônico. <input type="checkbox"/> Nenhum documento foi digitalizado (será realizado em momento posterior, conforme conveniência e oportunidade).

Observações:

1. O Termo deverá ser aberto e assinado eletronicamente no SEI e será o primeiro documento após o processo digitalizado, bem como o último documento do processo em papel. Ou seja, após assinado eletronicamente deverá ser impresso, numerado e anexado ao processo em papel.

2. Documento original é aquele que possui a assinatura original manuscrita ou eletrônica do(s) signatário(s).

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE CADASTRO DE USUÁRIOS / PERFIS NO SEI

MINISTÉRIO DA DEFESA

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

FORMULÁRIO DE CADASTRO / ALTERAÇÃO / EXCLUSÃO DE USUÁRIOS NO SEI

I - IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE PÚBLICO

Nome completo:

Login de rede:

Cargo/Função:

CPF:

Telefone/Ramal: E-mail:

Unidade administrativa atual [hierarquia completa, p.ex.: MD/SG/SEORI/DEADI/GEPOS]:

II - SERVIÇO SOLICITADO:

Cadastro no SEI Alteração de cadastro no SEI Exclusão do cadastro no SEI

a) Para o Cadastro ou Alteração de cadastro no SEI, selecione o tipo de perfil desejado:

Básico

Colaborador (*estagiário, bolsista, menor aprendiz ou prestador de serviço terceirizado*)

Administrador de Unidade

Administrador Sigiloso (*necessário encaminhar junto ao processo de cadastro o documento comprobatório*)

Sigiloso (*necessário encaminhar junto ao processo de cadastro o documento comprobatório*)

Informática

Protocolo

Arquivamento

Outro: _____

b) Para alteração do Cadastro no SEI, informe quais dados deverão ser alterados:

Nome completo:

Login de rede:

Cargo/Função: CPF:

Telefone/Ramal: E-mail:

Unidade administrativa atual: Perfil atual:

Unidade administrativa de destino: Novo Perfil:

Inclusão em mais de uma Unidade Administrativa, além da Unidade administrativa atual (Item I):

1. Descrição completa da Unidade administrativa e sua respectiva sigla/órgão

2. Descrição completa da Unidade administrativa e sua respectiva sigla/órgão

Autorizo a realização do serviço solicitado.

NOME COMPLETO DA CHEFIA IMEDIATA

CARGO FUNÇÃO

4. QUARTA PARTE - ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS

Sem alteração



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Bauer, Diretor(a)**, em 04/01/2016, às 18:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, art. 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2005 da Presidência da República.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.defesa.gov.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, o código verificador **000221** e o código CRC **72425A4C**.

Criado por [jeancosta](#), versão 6 por [jeancosta](#) em 04/01/2016 16:55:26.