



Conab

**NORMA DO SISTEMA ELETRÔNICO DE
INFORMAÇÕES (SEI)
60.216**

**Sistema de Administração
Subsistema de Administração de Recursos Materiais**

SUPAD/GEPAT

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - GENERALIDADES.....	2
CAPÍTULO II - CONCEITOS E DEFINIÇÕES.....	3
CAPÍTULO III - PROCESSO ELETRÔNICO.....	7
I - Procedimentos.....	7
II - Competência.....	8
III - Produção.....	8
IV - Recebimento e Captura do Documento.....	9
V - Digitalização.....	10
VI - Criação de Documento.....	10
VII - Tramitação de Processos.....	11
VIII - Expedição de Documentos e Processos.....	12
IX - Exclusão e Cancelamento de Documento.....	12
X - Perfil de Acesso.....	13
XI - Classificação Arquivística.....	13
XII - Encerramento de Processo.....	13
XIII - Assinatura Eletrônica.....	14
XIV - Níveis de Acesso.....	15
CAPÍTULO IV - CARTILHA DE DIGITALIZAÇÃO.....	16
I - Fases da Digitalização.....	16
II - Preparação.....	17
III - Captura da Imagem.....	17
IV - Conferência.....	18
V - Indexação.....	18
VI - Nomenclatura dos Arquivos Digitais.....	18
VII - Finalização.....	19
CAPÍTULO V - FLUXO DO PROCESSO.....	21
CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	22
CAPÍTULO VII - ANEXOS.....	23
I - Termo de Anexação de Mídia.....	23
II - Termo de Encerramento de Trâmite Físico de Processo.....	24

CAPÍTULO I**GENERALIDADES**

- 1 - Área Gestora desta Norma: Superintendência de Administração (Supad)/Gerência de Protocolo, Arquivo e Telecomunicações (Gepat).
- 1.1 - Áreas Corresponsáveis: Não se Aplica.
- 2 - Publicidade da Norma: Pública.
- 3 - Finalidade: Estabelecer regras e procedimentos gerais quanto à utilização do Sistema Eletrônico de Informações (Sei), desde a produção, recepção, tramitação, uso dos documentos até a sua guarda final, promovendo a eficácia, eficiência e efetividade quanto ao acesso às informações arquivísticas.
- 4 - Objetivos:
 - a) alinhar a conduta dos empregados na utilização do Sistema;
 - b) padronizar os procedimentos operacionais.
- 5 - Aplicação: Aplica-se a todos os empregados da Conab.
- 6 - Competência: O adequado uso do sistema é de competência de todas as áreas da Companhia.
- 7 - Alterações da Norma: Norma Nova.
- 8 - Documento que aprova a Norma: Resolução Direx n.º 016, de 15/06/2020.
- 9 - Vigência da Norma: Publicada em 16/06/2020.
- 10 - Fontes normativas:
 - a) Decreto n.º 8.539, de 8 de outubro de 2015;
 - b) Decreto n.º 10.278, de 18 de março de 2020.
 - c) Lei 12.537/2012
 - d) Decreto 7.724/2012
 - e) Resolução Conar 40/2014

CAPÍTULO II**CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

- 1 - Arquivo central – Local destinado ao recebimento, guarda e conservação dos documentos em fase intermediária e permanente, cuja responsabilidade é da Gerência de Protocolo, Arquivo e Telecomunicações (Gepat), na Matriz; das Gerências de Finanças e Administração (Gefad), nas Superintendências Regionais (Suregs); e das Unidades Armazenadoras (UAs).
- 2 - Arquivo digital – Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, em formato digital.
- 3 - Assinatura eletrônica – Registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos por meio de:
 - a) Certificado digital: forma de identificação do usuário emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);
 - b) Usuário e senha: forma de identificação do usuário, mediante prévio cadastramento de acesso.
- 4 - Autenticação – É a declaração de autenticidade de um documento arquivístico, resultante do acréscimo, diretamente no documento, de elemento de verificação ou da afirmação por parte do empregado investida de autoridade para tal. Uma das formas de autenticação pode ser o carimbo de “confere com o original”.
- 5 - Base de conhecimento – É a funcionalidade do SEI destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias para a correta instrução de um ou mais tipos de processos.
- 6 - Captura para o SEI – É o conjunto de operações que visam ao registro, à classificação, à atribuição de informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo e à anexação de documento arquivístico digital no SEI.
- 7 - Chrome – Navegador que permite acesso às páginas da Internet.
- 8 - Código de Classificação Arquivística – É o esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.
- 9 - Código Verificador – Código que permite verificar a autenticidade de um documento gerado no SEI.
- 10 - Comissão Permanente de Avaliação de Documento (CPAD) – Grupo que tem por objetivo orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação para garantir a sua destinação final.
- 11 - Credencial de acesso ao SEI – É a credencial gerada no âmbito do SEI, que permite ao usuário atuar sobre processos com nível de acesso Sigiloso.
- 12 - Cyclic Redundancy Check (CRC) – É o código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI, constante em sua declaração de autenticidade.

Continuação Capítulo II

- 13 - Detentor do processo – É aquela área(s) na(s) qual(is) o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos.
- 14 - Documentos digitalizados – São aqueles obtidos a partir da conversão de um documento em meio físico não digital, gerando uma fiel representação em código digital.
- 15 - Documento nato-digital – É aquele produzido/criado e assinado originariamente em meio eletrônico.
- 16 - Documento externo – Todo aquele já existente em formato digital ou aquele produzido a partir da digitalização de um documento em suporte papel, que tenha sido criado fora do SEI.
- 17 - Documentos preparatórios – São aquelas informações formais utilizadas como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas, podendo ser externos ou internos.
- 18 - DPI – Pontos por polegada. É uma medida de densidade relacionada à composição (formação) de imagens, que expressa o número de pontos individuais que existem em uma polegada linear na superfície onde a imagem é apresentada.
- 19 - Escâner – Equipamento capaz de digitalizar um documento e transferir suas informações a um computador.
- 20 - Firefox – Navegador que permite acesso às páginas da Internet.
- 21 - Formato PDF – É um formato de arquivo portátil. Utilizado para representar documentos de maneira independente do aplicativo.
- 22 - Gigabyte – Uma unidade de medida de informação.
- 23 - Informação sigilosa – É aquela 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, conforme estabelecido pela Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2012, pelo Decreto n.º 7.724, de 16 de maio de 2012, e Norma “Classificação de Informação em Grau de Sigilo” – 10.303;
 - b) não classificada: informações pessoais e aquelas não imprescindíveis para a segurança da sociedade e do Estado abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.
- 24 - Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) – É uma cadeia hierárquica de confiança que viabiliza a emissão de certificados digitais para identificação virtual do cidadão.
- 25 - Internet *explorer* – Navegador que permite acesso às páginas da Internet.
- 26 - Interoperabilidade – É a capacidade de um sistema se comunicar de forma transparente com outro sistema (semelhante ou não). Para um sistema ser considerado interoperável, é muito importante que ele trabalhe com padrões abertos ou ontologias.
- 27 - Monocromática – Imagem que possui apenas uma cor.

- 28 - Número Único de Protocolo (NUP) – É o código numérico que identifica de forma única e exclusiva cada processo, produzido ou recebido, conforme normatização específica do Poder Executivo Federal.
- 29 – Órgão – para fins deste normativo, a Conab será considerada um órgão.
- 30 - PNG – É formato de dados utilizado para imagens.
- 31 - Pop-ups – São janelas com diversos formatos e opções de configuração que abrem em uma página de navegação. Geralmente, elas apresentam informações de destaque do site ou anúncios.
- 32 - Processo eletrônico – É o conjunto de documentos eletrônicos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial.
- 33 - Reconhecimento de Caracteres Ópticos (OCR) – É a tecnologia que reconhece caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de bits sejam eles escaneados, escritos a mão, datilografados ou impressos. Dessa forma, através do OCR é possível obter um arquivo de texto editável por um computador.
- 34 - RGB – Abreviatura de um sistema de cores aditivas em que o Vermelho, o Verde e o Azul são combinados de várias formas de modo a reproduzir um largo espectro cromático.
- 35 - Sistema Eletrônico de Informação (SEI) – É um software de processo eletrônico desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e cedido gratuitamente para as instituições públicas.
- 36 - Sigede – Sistema de Gestão de Demandas. Utilizado para registrar demandas do SEI.
- 37 - Software – Conjunto de componentes lógicos de um computador ou sistema de processamento de dados; programa, rotina ou conjunto de instruções que controlam o funcionamento de um computador; suporte lógico.
- 38 - Suporte – Material no qual são registradas as informações. Exemplos: papel, disco magnético, etc.
- 39 - Tabela de Temporalidade e Definição de Documentos de Arquivo – É um instrumento arquivístico resultante da avaliação que tem por objetivo definir os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, com vistas a garantir o acesso à informação. Sua configuração deve, necessariamente, contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por um órgão ou entidade da administração pública, no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, e a destinação final, ou seja, a eliminação ou a guarda permanente.
- 40 - Termo de Encerramento de Trâmite Físico de Processo – Documento utilizado para informar que o trâmite do processo físico foi encerrado. A partir daquele momento não poderá mais ser inserido folhas no processo físico. A continuidade do processo será em formato digital.
- 41 - Termo de Guarda de Mídia – Documento utilizado para informar que existe uma informação referente ao processo armazenada fora do SEI.
- 42 - Tramitação – É a movimentação do documento desde a sua produção ou recebimento até o cumprimento de sua função administrativa.

Continuação Capítulo II

- 43 – Unidade – designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional da Conab.
- 44 - Upload – Para este normativo é o ato de transferir dados de um computador local para SEI.
- 45 - Usuário interno – É todo empregado ou colaboradores em exercício na Conab que tenha acesso, de forma autorizada, para atuar em processos eletrônicos do SEI.

CAPÍTULO III**PROCESSO ELETRÔNICO****I - Procedimentos**

- 1 - O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é o Sistema utilizado para produzir, editar, assinar, tramitar, receber, capturar e encerrar os documentos/processos eletrônicos no âmbito da Conab.
- 1.1 - A partir da implantação do SEI, não será permitida a autuação de processos nem a criação de documentos em suporte físico.
- 1.1.1 - O disposto acima não se aplica aos documentos produzidos em sistemas próprios ou que, pela sua natureza, necessitem que a produção seja por outro meio.
- 1.2 - O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em suporte físico, tais como: capeamento, inclusão de termos, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.
- 2 - Processos/documentos já existentes, em suporte físico, em que o prazo de conclusão dos trâmites seja inferior a 2 (dois) anos, contado a partir de 2020, serão mantidos em seu suporte original até seu completo encerramento.
- 3 - Todos os documentos inseridos no Sistema serão vinculados aos processos eletrônicos a que dizem respeito, visto que não podem ser cadastrados documentos avulsos.
- 4 - Os documentos arquivísticos nato-digitais juntados aos processos eletrônicos no Sistema, na forma estabelecida nesta Norma, serão considerados originais para todos os efeitos legais.
- 5 - Os documentos arquivísticos digitalizados juntados aos processos eletrônicos no Sistema, na forma estabelecida neste normativo, terão a mesma força comprovadora dos originais, conforme estabelece o Decreto n.º 8.539, de 08 de outubro de 2015.
- 6 - O processo eletrônico do SEI deve ser criado e mantido pelos usuários de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do Sistema, observados os seguintes requisitos:
 - a) ser formado de maneira cronológica, lógica e contínua;
 - b) respeitar a sequência em que os documentos devem ser assinados; se for necessário que a área “x” assine antes da área “y” essa ordem tem que ser respeitada;
 - c) possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos, salvo os processos físicos já existentes que eventualmente forem digitalizados e convertidos em processo eletrônico;
 - d) observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção; e
 - e) 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 de acordo com norma e/ou legislação pertinente.

Continuação Capítulo III

- 7 - Documentos que contenham informações sigilosas deverão ser registrados no SEI com a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação pertinente.
- 8 - As áreas detentoras dos processos administrativos da Conab devem:
 - a) quando necessário, alterar o tipo de cada processo instaurado que tramitar por sua área;
 - b) criar e gerir as bases de conhecimento correspondentes no SEI.
- 9 - Não devem ser inseridos no SEI:
 - a) Documentos e processos classificados em grau de sigilo, em atendimento ao artigo 23 da Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 e previstos na Norma “Classificação de Informação em Grau de Sigilo” – 10.303;
 - b) Jornais, revistas, livros, propagandas e demais materiais que não se caracterizam como documento arquivístico, exceto se vierem a se tornar peças do processo;
 - c) Correspondências particulares.

II - Competências

- 1 - É de responsabilidade do usuário interno:
 - a) cumprir os deveres legais referentes ao acesso à informação e à proteção da informação sigilosa, pessoal ou com algum outro grau de sensibilidade;
 - b) acessar e utilizar as informações do Sistema no estrito cumprimento de suas atribuições profissionais;
 - c) manter sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica;
 - d) encerrar a sessão de uso do SEI sempre que se ausentar do computador, garantindo a impossibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;
 - e) responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou dos atos do processo para os quais esteja habilitado;
 - f) respeitar o fluxo regimental estabelecido na Companhia, justificando eventuais trâmites diversos da regra já existente.
- 2 - Consideram-se de autoria do usuário os atos praticados com sua identificação e senha pessoal.

III - Produção

- 1 - Os documentos gerados no âmbito da Conab, para que constem dos processos eletrônicos, deverão ser elaborados por meio do editor de textos do SEI, observado o seguinte:

Continuação Capítulo III

- a) qualquer usuário interno poderá elaborar documentos, bem como assinar aqueles de sua competência, em conformidade com normativos próprios;
 - b) documentos que demandem análise preliminar de sua minuta devem ser formalizados por meio de tipo de documento próprio, de minuta, que não se confunde com o documento final a ser posteriormente formalizado;
 - c) documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem ser encaminhados/tramitados somente depois da assinatura de todos os responsáveis.
- 2 - Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no SEI, para questões urgentes que não possam esperar o reestabelecimento do Sistema, estes podem ser produzidos em suporte físico e assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória e, quando do retorno da disponibilidade do Sistema, devem ser imediatamente digitalizados e capturados para o SEI.

IV - Recebimento e Captura do Documento

- 1 - O recebimento e a captura para o Sistema de documentos apresentados diretamente na Conab observarão procedimentos estabelecidos neste normativo.
- 2 - Os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico deverão ser carimbados com registro da data de recebimento pelo protocolo antes de digitalizados e capturados para o SEI.
 - 2.1 - Devem ser digitalizados, conferidos e capturados para o SEI, em sua integralidade, de acordo com sua especificidade, gerando uma fiel representação em código digital, com indicação da real data do documento no campo próprio.
- 3 - Documentos e processos que contenham amostra deverão ser capturados no SEI com a descrição do objeto, posteriormente, deverá ser encaminhado à área que procederá o seu recebimento no SEI.
- 4 - Todos os documentos e processos em suporte físico, de origem externa ao SEI, que forem digitalizados devem ser imediatamente submetidos a procedimento de conferência e autenticação por empregado, por meio de sua assinatura eletrônica (login e senha) ou com emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).
 - 4.1 - Somente após a autenticação de que trata o item acima os documentos digitalizados poderão tramitar por meio do SEI.
- 5 - Processos de procedência externa recebidos em suporte físico serão protocolados no SEI com Número Único de Protocolo (NUP) próprio da Conab, exceto se já possuírem NUP, quando deverão ser digitalizados e capturados para o SEI mantendo o NUP do órgão ou entidade do Poder Executivo Federal de origem.
- 6 - Na impossibilidade ou inviabilidade da digitalização ou captura para o SEI do documento recebido, este ficará sob a guarda da área recebedora e será admitida sua tramitação física vinculada ao processo eletrônico pertinente até que a situação seja sanada.

- 7 - O limite do tamanho individual de arquivos para captura ao SEI de documentos externos será de 1 (um) gigabyte.
- 8 - Os documentos arquivísticos digitalizados de áudio e vídeo devem ser gravados em formato de compressão que garanta o menor tamanho de arquivo possível, mantendo-se sua inteligibilidade, de forma a cada arquivo não ultrapassar o limite de 1 (um) gigabyte.
- 8.1 - Os documentos arquivísticos digitalizados, de qualquer natureza, que ultrapassarem o limite de que trata o subitem anterior, devem ser mantidos em mídia digital, a qual deverá ser identificada com o Número SEI relativo ao formulário “TERMO DE ANEXAÇÃO DE MÍDIA” (Anexo I) inserido no processo correspondente, e mídia a que refere será encaminhada para a área responsável pelo processo correspondente para análise e posterior envio para o Arquivo Central, conforme o caso.

V - Digitalização

- 1 - Documento digitalizado é aquele obtido a partir da conversão de um documento em meio físico não digital, gerando uma fiel representação em código digital.
- 2 - As áreas da Conab podem digitalizar os eventuais documentos que irão compor um processo já existente no SEI.
 - 2.1 – Na Matriz, os processos/documentos podem ser encaminhados à Supad/Gepat para digitalização por meio do serviço de reprografia.
 - 2.2 – Cabe a cada Sureg, conforme equipamentos e pessoal disponíveis nas Unidades, definir a responsabilidade das áreas quanto a digitalização dos documentos externos e os responsáveis pela inserção e vinculação ao tipo de processo no SEI, caso haja.
 - 2.3 - A responsabilidade de verificar se todas as páginas foram digitalizadas e se estão legíveis conforme o padrão estabelecido nesta Norma e manuais será do usuário solicitante, visto que este fará a captura e autenticação no SEI desses documentos/processos.
 - 2.4 - Se a qualidade do documento digitalizado não estiver de acordo com condições estabelecidas em normativo, a digitalização deverá ser realizada novamente até que a qualidade esteja nos padrões estabelecidos.
- 3 - A representação digital (digitalização) em formato PDF deverá ser, com resolução mínima de 200 (duzentos) dpi, desde que o(s) arquivo(s) fique(m) legível(is), em preto e branco e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) obrigatório.
 - 3.1 - Os demais formatos devem ser observados na Cartilha de Digitalização, constante no Capítulo IV.

VI - Criação de Documento

- 1- Para a criação de um processo eletrônico deverão ser inseridos no SEI dados que permitam sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do Sistema, observados os seguintes requisitos:
 - a) identificação correta do tipo de processo;

- b) identificação e registro do interessado no processo;
 - c) formação de maneira cronológica, lógica e contínua;
 - d) possibilidade de consulta a conjuntos segregados de peças processuais, salvo os processos físicos já existentes antes da vigência desta Norma;
 - e) permissão para a vinculação entre processos, a ser utilizada nos casos de juntada por anexação e relacionamento; e
 - f) permissão da reclassificação do nível de sensibilidade da informação, como público, restrito ou sigiloso, limitando ou ampliando o acesso.
- 2 - Todo documento deverá estar contido em um processo criado previamente.
- 3 - Há duas modalidades possíveis de criação/captura de documentos em um processo do SEI:
- a) a primeira é o documento gerado a partir do editor do próprio Sistema (desejável);
 - b) segunda alternativa é o documento externo: documentos digitalizados ou nos vários formatos que podem ser importados para o Sistema.
- 4 - Os documentos deverão ser criado/identificados com um tipo de modelo previamente registrado no Sistema. Para documentos gerados no SEI este enquadramento ocorrerá durante a escolha do tipo do documento.
- 4.1 - Para documentos externos o enquadramento ocorrerá durante o cadastro de dados do documento.
- 5 - Na criação do processo eletrônico, deverá ser escolhido o tipo de processo adequado ao assunto, com a indicação do interessado, sempre que este puder ser identificado.
- 6 - Para informações de como cadastrar/incluir o documento, consultar a Cartilha de Inserção de Documentos.

VII - Tramitação de Processos

- 1 - Os registros de tramitação de processos/documentos no âmbito da Companhia deverão ser realizados por meio do SEI, observada a estrutura regimental da Conab.
- 2 - A tramitação de processos no SEI, no âmbito da Conab, deverá ser realizada exclusivamente por meio da função "Enviar Processo", não sendo permitido o uso de recursos substitutivos como o envio de documento por correio eletrônico.
- 3 - Em caso de erro na movimentação/tramitação de processo eletrônico, a área de destino e/ou área demandante promoverá imediatamente, sob pena de responsabilização:
- a) o seu adequado direcionamento;
 - b) sua devolução ao remetente.

- 4 - A manutenção do processo aberto em mais de uma área somente deverá ocorrer em caso de trabalho colaborativo, no qual seja admitida a manifestação simultânea em expedientes administrativos autônomos entre si, caso em que a tramitação do processo será dispensável.

VIII - Expedição de Documentos e Processos

- 1 - Até que a infraestrutura de trâmite de processos entre órgãos públicos seja disponibilizada pelo Poder Executivo Federal, o envio de documentos oficiais para outros órgãos públicos se dará, preferencialmente, por e-mail ou disponibilização de acesso externo ao processo, ambos a partir do SEI, com a inserção da confirmação de recebimento, registrada nos andamentos do processo. As demais formas de envio de processos e/ou documentos já existentes na Conab permanecerão disponíveis.
- 2 - O envio de documentos oficiais para pessoas físicas ou jurídicas será efetivado em meio físico, dando-se preferência à modalidade mais econômica, desde que isto não incorra em atrasos ou prejuízos legais.
- 3 - Os comprovantes de recebimento de documentos expedidos deverão ser inseridos no respectivo processo no SEI para eventual necessidade de verificação de entrega.

IX - Exclusão e Cancelamento de Documento

- 1 - O documento poderá ser cancelado pela área geradora quando estiver assinado, ainda que por usuários de outras áreas, mediante autorização formal da autoridade competente da área geradora do documento, presente em documento próprio ou em registro no histórico do processo.
 - 1.1 - O cancelamento do documento sempre deverá ser justificado.
- 2 - O documento cancelado continua a ser apresentado na árvore de documentos do processo, porém, se torna inacessível e apresenta marcação própria de documento cancelado.
- 3 - O SEI permitirá a exclusão tanto de documentos externos quanto de documentos produzidos no sistema. Essa operação exclui definitivamente o documento, mas a operação fica registrada no histórico do processo. A exclusão do documento obedece as seguintes regras:
 - a) documento não assinado pode ser excluído na unidade que o produziu, pois é considerado minuta;
 - b) documento assinado e ainda com caneta amarela pode ser excluído pela unidade que o gerou, pois não houve tramitação;
 - c) documento externo autenticado e ainda com o símbolo de autenticação em amarelo pode ser excluído pela unidade que o incluiu no processo;
 - d) documento externo não autenticado pode ser excluído pela unidade que o incluiu no processo até o envio deste para outra unidade (tramitação).
- 4 - O SEI permite a exclusão de processos abertos indevidamente na unidade geradora, observadas as seguintes regras:
 - a) o processo não pode ter andamento aberto em outra unidade além da geradora;

b) o processo não pode conter documentos;

5 - Os processos excluídos não poderão ser recuperados posteriormente.

X - Perfil de Acesso

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

2 - Para fins de acesso ao SEI, a Conab adotará 2 (dois) tipos de usuários interno:

a) usuário empregado;

b) usuário colaborador.

3 - Os usuários colaborador não poderão assinar documentos no âmbito do SEI.

4 - A atribuição do perfil de acesso ao usuário interno será sempre vinculada à sua área de lotação.

5 - O cadastro de usuário colaborador será efetivado unicamente mediante solicitação de seu supervisor ou chefia da área a que se vincula, que será responsável por acompanhar as ações realizadas pelo colaborador no SEI.

6 - Será concedido para todos os empregados o perfil básico. Caso seja necessário a alteração de perfil o responsável pela área deverá solicitá-la por meio de Sigede.

XI - Classificação Arquivística

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

XII - Encerramento de Processo

1 - O encerramento do processo no SEI ocorrerá nas seguintes situações:

a) por deferimento ou indeferimento do pleito;

b) pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou,

c) por decisão motivada e justificada de autoridade competente.

2 - Havendo mais de um interessado, o encerramento do processo em uma área não prejudicará o prosseguimento do mesmo para os demais interessados.

2.1 - Neste caso, o processo deverá ser concluído nas demais áreas após o cumprimento da ação administrativa pertinente.

2.2 - Caso o processo não seja concluído, o tempo que permanecer aberto desnecessariamente na área será computado como efetivo andamento para fins de estatística no SEI.

Continuação Capítulo III

- 3 - A reabertura de processo eletrônico, por expressa anuência da autoridade competente, será realizada quando houver necessidade de retomar ou dar continuidade à ação administrativa.
- 4 - Os processos eletrônicos serão mantidos até que seus prazos de guarda sejam cumpridos, conforme definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, estabelecida pelo Arquivo Nacional.
- 5 - A contagem de temporalidade do processo inicia-se quando todas as áreas, nas quais o processo esteja aberto, indicarem sua conclusão no SEI.
- 6 - Os documentos internos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente.
- 7 - Os processos e documentos em suporte físico que sejam convertidos para eletrônico cumprirão o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.
- 8 - Os processos que, por sua natureza, necessitem permanecer acessíveis enquanto perdurar a vigência de seus atos legais, caso não sejam de guarda permanente, somente poderão ter sua destinação final depois de verificada a extinção da vigência do ato correspondente.
- 9 - A eliminação de processos eletrônicos deverá ser realizada obedecendo os procedimentos definidos em legislação arquivística e autorizados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).
- 10 - Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação de forma a não haver perda ou corrupção da integridade das informações.
- 11 - Ressalvadas as hipóteses de devolução de documentos ao interessado ou remetente, os documentos e processos físicos originais deverão ser mantidos nas áreas administrativas, onde aguardarão a sua transferência ao Arquivo Central.

XIII - Assinatura Eletrônica

- 1 - Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de Assinatura Eletrônica nas seguintes modalidades:
 - a) assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil); e
 - b) assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário;
- 1.1 - As assinaturas digital e cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.
- 2 - A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.
- 3 - A autenticidade de documentos gerados no SEI pode ser verificada em endereço da Conab na Internet indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos Códigos Verificador e CRC.

XIV - Níveis de Acesso

- 1 - Os processos e documentos incluídos no SEI devem obedecer aos seguintes níveis de acesso:
 - a) Público: acesso irrestrito e visível a todos os usuários/áreas;
 - b) Restrito: com acesso aos empregados lotados nas áreas por onde o processo tenha passado durante sua tramitação;
 - c) Sigiloso: com acesso apenas aos usuários que possuem credencial de acesso sobre o processo.
- 2 - Os documentos no SEI devem, em regra, ter nível de acesso Público e, excepcionalmente, Restrito ou Sigiloso, com indicação da hipótese legal aplicável.
- 3 - O detentor do processo eletrônico deverá, de ofício, segundo legislação aplicável, definir ou redefinir o nível de acesso sempre que necessário, ampliando ou limitando seu acesso, especialmente quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso Restrito ou Sigiloso.
 - 3.1 - A atribuição de nível de acesso Restrito mediante solicitação de usuário para tratamento Sigiloso de seus dados e informações deve ser efetivada por determinação devidamente fundamentada em despacho contendo a decisão de autoridade competente.
 - 3.2 - Até que o despacho da autoridade competente de que trata o subitem acima seja expedido, o empregado que tiver conhecimento deve imediatamente informar o teor da solicitação à autoridade competente e temporariamente atribuir nível de acesso Restrito, com vistas a salvaguardar a informação possivelmente Sigilosa.
- 4 - Os documentos preparatórios e informações neles contidas deverão ter nível de acesso Restrito ou Sigiloso, segundo a hipótese legal correspondente, até a conclusão do ato ou decisão subsequente, momento a partir do qual é obrigatória a redefinição de seu nível de acesso para Público, exceto se incidir outra hipótese legal de Sigilo sobre os correspondentes documentos.
 - 4.1 - O acesso Restrito ou Sigiloso não se aplica quando o documento preparatório for publicado em decorrência de sua consulta pública ou de outras hipóteses previstas em Lei ou em regulamentação específica.

CAPÍTULO IV**CARTILHA DE DIGITALIZAÇÃO**

- 1 - O processo de digitalização deve ser efetuado pela área que estiver com a custódia dos documentos ou processos que se encontram em andamento.
- 2 - Os procedimentos apresentados nesta Cartilha devem ser realizados a fim de garantir o máximo de fidelidade entre o documento digitalizado e o documento original, levando em consideração suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do arquivo digital.
- 3 - Antes de utilizar um equipamento de escâner para digitalizar algum documento, são necessárias algumas configurações iniciais. Para se obter um arquivo apropriado para uso no processo eletrônico, são necessários quatro ajustes principais, que variam de acordo com o tipo de documento, conforme apresentado no quadro a seguir:

Quadro 1 – Parâmetros para Digitalização

Tipo de Documento	Resolução Recomendada	Cor	Tipo de Original	Formato de Arquivo	Reconhecimento de Texto (OCR)
Texto impresso, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A	Ativado
Texto impresso, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A	Ativado
Texto impresso, com ilustração e cor	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A	Ativado
Fotografia, documentos cartográficos	300 dpi	RGB (colorido)	imagem	PNG	Desativado
Plantas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG	Desativado

Adaptado do Conarq 2010; Decreto

- 4 - O papel reciclado tem baixa qualidade, o que compromete a legibilidade. Por esse motivo, recomenda-se a digitalização em resolução de 200 dpi, cor monocromática e aumentar o brilho para tornar a imagem mais clara.

I - Fases da Digitalização

- 1 - O processo de digitalização é composto de cinco fases:
 - a) preparação;
 - b) captura das imagens;
 - c) conferência;
 - d) indexação; e
 - e) finalização.

II - Preparação

- 1.1 - Todos os documentos e processos devem ser preparados previamente, a fim de torná-los aptos à digitalização. Essa etapa engloba as seguintes atividades:
- a) conferir a autuação e a numeração das folhas, quando se tratar de processo;
 - b) desmontar processo ou desencadernar material;
 - c) remover cliques, grampos, ou qualquer elemento que prejudique o acesso do documento ao escâner;
 - d) desamassar documentos dobrados ou amassados;
 - e) verificar se há algum tipo de documento que difere do padrão A4 e folhas soltas;
 - f) ordenar os documentos para digitalização, conferindo se todas as folhas estão na mesma direção.
- 1.2 - Cada processo deve, preferencialmente, ser digitalizado em um único arquivo contendo todas as suas páginas, respeitando sempre o limite de tamanho de arquivo para *upload* do SEI.
- 1.3 - Caso o processo contenha mais de um volume, digitalizá-los em arquivos separados, um para cada volume.
- 1.4 - Os documentos avulsos devem ser digitalizados em arquivo individual.

III - Captura da Imagem

- 1 - A captura consiste na conversão de um documento ou processo físico para imagem em formato digital, por meio da utilização de aparelho de escâner.
- 2 - Para que a imagem capturada seja apropriada para uso no processo eletrônico, faz-se necessário configurar o escâner de acordo com o tipo de documento a ser digitalizado, conforme **Quadro1 – Parâmetros para Digitalização**, item 3 deste Capítulo.
- 3 - Devem ser digitalizadas também, quando houver, as capas e contracapas, bem como páginas sem impressão (frente e verso) quando contiverem numeração ou qualquer outra informação.
- 4 - Essa etapa de digitalização engloba as seguintes atividades:
 - a) conferir que o escâner esteja corretamente conectado e ligado;
 - b) posicionar os documentos para digitalização, de acordo com o Manual de Instruções do escâner;
 - b.1) deve-se garantir que estejam ajustados adequadamente, pois imagens desalinhadas podem ser convertidas incorretamente;
 - c) definir local (pasta eletrônica) onde os arquivos gerados serão salvos;
 - d) ajustar, no escâner, as configurações de:

- d.1) frente e verso;
- d.2) resolução;
- d.3) cor;
- d.4) tipo original (texto, texto/foto, ou foto);
- d.5) formato de arquivo resultante;
- d.6) reconhecimento de texto (OCR), quando disponível no aparelho.

5 - Iniciar a digitalização.

IV - Conferência

- 1 - A conferência consiste no controle de qualidade que deve ser realizado por quem efetuou a digitalização, a fim de verificar a fidelidade da imagem capturada em relação ao documento original, ou seja, se todas as páginas foram digitalizadas e estão legíveis.
- 2 - Nesta fase, deve-se avaliar se todas as imagens geradas a partir da digitalização estão de acordo com os padrões apresentados neste Capítulo e demais normativos.
- 3 - Parâmetros para a digitalização:
 - a) resolução;
 - b) modo de cor;
 - c) formato de arquivo;
 - d) reconhecimento de OCR;
 - e) brilho; e
 - f) tamanho de arquivo.
- 4 - Caso o escâner utilizado não possua a opção de reconhecimento de texto (OCR), deve-se submeter os arquivos digitais a *software* que realize essa ação.
- 5 - Se a qualidade do arquivo digital não atender a algum dos requisitos apresentados, a digitalização deve ser realizada novamente, ajustando-se as configurações, até que atinja o padrão esperado.

V - Indexação

- 1 - A indexação consiste em inserir os documentos/processos, após digitalizados e as imagens capturadas no SEI, de acordo com a cartilha.

VI - Nomenclatura dos Arquivos Digitais

- 1 - Os arquivos digitais devem receber nomes que os identifiquem e que facilitem a sua localização e pesquisa. Para isso, é fundamental que essa identificação seja sucinta, única e estruturada.
 - 1.1 - Deve-se utilizar um padrão de nomenclatura que não permita existir no acervo 2 (dois) arquivos com nomes iguais.

- 2 - Dessa forma, recomenda-se a utilização da seguinte estrutura padrão de nomenclatura dos arquivos digitais:
- parte 1: data de produção do documento (ano/mês/dia);
 - parte 2: espécie documental (sigla, conforme definição da área);
 - parte 3: número do documento ou processo (NUP);
 - parte 4: número do volume ou sequencial.
- 2.1 - Exemplo:
- Processo com dois Volumes:**
2019.11.01_Processo_21200000132201921_v1
2019.11.01_Processo_21200000132201921_v2
 - Ofício Interno:**
2019.11.01_Ofint_00042019
 - Ofício Conab:**
2019.11.01_Oficio_00052019
 - Nota Técnica:**
2019.11.01_NT_000142019
- 3 - Observe que não devem ser utilizados caracteres especiais na nomenclatura desses arquivos, tais como: acentos (agudo, circunflexo, grave, til), cedilha, asterisco, parênteses, apóstrofo, colchetes, percentual, cifrão, espaços em branco, barra etc. O uso desses caracteres dificulta a interoperabilidade dos arquivos digitais e dificulta a pesquisa.

VII - Finalização

- Nesta etapa, a documentação digitalizada deve ter seu trâmite físico encerrado e ser reorganizada, conforme procedimentos apresentados no encerramento de trâmite físico de processo.
- O encerramento do processo em papel e abertura do correspondente processo eletrônico deve ser realizado por meio do “TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO DE PROCESSO” (Anexo II). Neste formulário deve conter, no mínimo:
 - todos os documentos do processo em papel foram digitalizados em arquivos separados e incluídos um a um no processo eletrônico;
 - todos os documentos do processo foram digitalizados em arquivo único;
 - apenas o último volume do processo foi digitalizado em arquivos separados e incluídos um a um no processo eletrônico;
 - apenas o último volume do processo foi digitalizado, em arquivo único;
 - todos os volumes foram digitalizados, um arquivo único para cada volume;

Continuação Capítulo IV

- f) foi realizada uma seleção dos principais documentos do processo em arquivos separados, e apenas esses foram incluídos no processo eletrônico;
 - g) especificação do local e prazo onde o processo ficará armazenado até o envio para o Arquivo.
- 3 - O “TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO DE PROCESSO” deve ser inserido no Sistema ao final do processo digitalizado (original, assinado eletronicamente), assim como no processo em papel (impresso, cópia do eletrônico).
- 4 - Em nenhuma hipótese devem ser inseridos novos documentos no processo físico, a não ser o despacho de arquivamento, a continuidade do tratamento do assunto do processo deve ser feita no processo eletrônico do SEI.
- 5 - Anexar nos processos físicos o formulário “TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO DE PROCESSO”.
- 6 - Lembre-se:
- a) a digitalização não substitui o documento original, esse que deve ser preservado;
 - b) a eliminação de documentos públicos deve ser realizada com base no estabelecido pela Resolução n.º 40, de 9 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) e respeitado os procedimentos estabelecidos da Conab.

CAPÍTULO V
FLUXO DO PROCESSO

Não se Aplica.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1 - O uso inadequado do Sistema Eletrônico de Informação (SEI) fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.
- 2 - Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no SEI, para questões urgentes que não possam esperar o reestabelecimento do Sistema, estes podem ser produzidos em suporte físico e assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória e, quando do retorno da disponibilidade do Sistema, devem ser imediatamente digitalizados e capturados para o SEI.
 - 2.1 - A produção de documentos sob suporte físico fica restringida à situação mencionada acima e necessita de autorização do responsável pela área.
- 3 - É recomendado o uso dos navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox ou Google Chrome.
 - 3.1 - Também é recomendado manter a versão do navegador atualizada.
- 4 - Pode acontecer da janela do editor de texto do SEI ser bloqueada por *pop-ups*. Caso isso ocorra, o usuário deverá desabilitar o bloqueio de *pop-ups* do navegador.
- 5 - Os casos omissos nesta Norma serão normatizados pela área Gestora.

CAPÍTULO VII**ANEXOS****I - TERMO DE ANEXAÇÃO DE MÍDIA****TERMO DE ANEXAÇÃO DE MÍDIA**

Brasília DF, xx de xxxxxxxx de xxxx.

Segue anexo ao processo administrativo n.º 21200.000020/2018-00, a/o [DESCREVER O TIPO DE MÍDIA – DVD, PEN DRIVE, CD ETC.], referente ao assunto XXXXXX, constando:

[Exemplos:]

1. Projeto de construção do armazém XYZ;
2. Planta baixa;
3. Vídeo da reunião dia: 17/02/2020;
4.

[SE NECESSÁRIO DESCREVER DO QUE SE TRATA O CONTEÚDO ARMAZENADO NA MÍDIA]

Nome do Empregado
Área de Lotação
Cargo/Função

II - TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO DE PROCESSO**TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO DE PROCESSO**

N.º DO PROCESSO	21200.001145/2019-60
Unidade digitalizadora:	Reprografia
Quantidade de volumes:	02
Quantidade de páginas do processo físico:	400
Páginas digitalizadas:	400
Estratégia de digitalização:	(.) Todos os volumes do processo em papel foram digitalizados em arquivos separados e incluídos um a um no processo eletrônico. (.) Todos os documentos do processo foram digitalizados em arquivo único. () Apenas o último volume do processo foi digitalizado em arquivos separados e incluídos um a um no processo eletrônico. () Apenas o último volume do processo foi digitalizado, em arquivo único. () Todos os volumes foram digitalizados, um arquivo único para cada volume. () Foi realizada uma seleção dos principais documentos do processo em arquivos separados, e apenas esses foram incluídos no processo eletrônico. () Nenhum documento foi digitalizado (digitalização dos documentos será realizada em momento posterior, conforme conveniência e oportunidade).
Local onde o processo ficará armazenado:	No arquivo setorial da Sutin
Observação:	Inserir anotações que o empregado julgar importante

Nome do Empregado

Área de Lotação

Cargo/Função

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