

SECRETARIA EXECUTIVA

PORTARIA Nº 1.246, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2014

Institui o Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informações - SEI e estabelece os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivos pelo SEI, no âmbito do Ministério da Justiça.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 43, inciso IV, do Anexo I do Decreto no 6.061, de 15 de março de 2007, e o art. 30 da Portaria no 2.145, de 17 de dezembro de 2014, do Ministério da Justiça, e tendo em vista o disposto na Lei no 5.869, de 11 de janeiro de 1973, na Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, na Lei no 9.784, de 29 de janeiro de 1999, na Lei no 11.419, de 19 de dezembro de 2006, na Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, na Lei no 12.682, de 9 de julho de 2012, no Decreto no 4.073, de 3 de janeiro de 2002, no Decreto no 4.915, de 12 de dezembro de 2003, no Decreto no 7.724, de 16 de maio de 2012, na Portaria SLTI/MPOG no 5, de 19 de dezembro de 2002, na Portaria SLTI/MPOG no 3, de 16 de maio de 2003, na Resolução no 1, de 18 de outubro de 1995, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, na Resolução no 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ, na Resolução no 20, de 16 de julho de 2004, do CONARQ, na Resolução no 24, de 3 de agosto de 2006, do CONARQ, na Resolução no 25, de 27 de abril de 2007, do CONARQ, na Resolução no 31, de 28 de abril de 2010, do CONARQ, na Resolução no 37, de 19 de dezembro de 2012, do CONARQ, na Resolução no 40, de 9 de dezembro de 2014, do CONARQ, na Resolução no 41, de 9 de dezembro de 2014, do CONARQ, na Tomada de Contas TCU no 023.402/2009-1, de 6 de outubro de 2009, e na Portaria no 600, de 12 de abril de 2012, do Ministério da Justiça, resolve:

Art. 1º A presente Portaria institui o Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informações - SEI e estabelece os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivo pelo SEI, no âmbito do Ministério da Justiça - MJ.

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para fins do disposto nesta Portaria, considera-se:

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

II - arquivo central: corresponde ao setor do MJ responsável por executar as atividades de arquivo intermediário;

III - arquivo corrente: conjunto de documentos ou processos sob custódia das unidades produtoras e protocolizadoras que constituem objeto de consultas frequentes;

IV - assinatura eletrônica: as seguintes formas de identificação inequívoca do usuário:

a) assinatura digital: forma de identificação inequívoca do usuário baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil; e

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

V - atividade de protocolo: conjunto de operações que visam o controle dos documentos produzidos e recebidos externamente, assegurando sua localização, recuperação e acesso, tais como recebimento, classificação, registro, distribuição, digitalização, tramitação interna, expedição e arquivamento em fase corrente;

VI - 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;

VII - categorias de acesso: forma de controle de documentos e de 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;

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

IX - custódia: responsabilidade pela guarda e preservação dos documentos e/ou processos em meio físico;

X - desentranhamento: movimentação de documento externo para que faça parte de outro processo;

XI - despacho: ato processual que contém solicitação ou decisão proferida pela autoridade administrativa competente;

XII - digitalização: processo de conversão de um documento em meio físico para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um scanner;

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

XIV - documento eletrônico: gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais;

XV - documento externo: documento de origem externa carregado no SEI;

XVI - documento interno: documento produzido no SEI;

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

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

XIX - informação orgânica: é a informação registrada em documento relativa às atividades do órgão produtor;

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

XXI - juntada por anexação: união definitiva de um ou mais processo a um outro processo, considerado principal, com vista à continuidade da ação administrativa com a formação de um único processo, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto;

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

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

XXIV - número único de protocolo - NUP: código numérico que identifica, de forma única e exclusiva, cada processo produzido, recebido ou autuado no âmbito do Ministério da Justiça;

XXV - órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado: Gabinete, Secretaria-Executiva, Consultoria Jurídica e Comissão de Anistia;

XXVI - órgãos específicos singulares: Secretaria Nacional de Justiça, Secretaria Nacional de Segurança Pública, Secretaria Nacional do Consumidor, Secretaria de Assuntos Legislativos, Secretaria de Reforma do Judiciário, Departamento Penitenciário Nacional, Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas e Secretaria Extraordinária de Segurança para Grandes Eventos;

XXVII - peça processual: documento que, sob diversas formas, integra o processo;

XXVIII - peticionamento eletrônico: envio, por parte de usuário externo, de documento, visando formar novo processo, compor um já existente, requerer informação ou solicitar vista de processo, por meio de ferramenta específica disponibilizada pelo Ministério da Justiça;

XXIX - processamento: todo trabalho realizado pelo serviço de apoio administrativo;

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

XXXI - 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;

XXXII - setores de protocolo (Protocolo Geral e Protocolos Setoriais): unidades do Ministério da Justiça responsáveis pelas atividades de recebimento de documentos e/ou processo externos, inclusive correspondências, expedição, custódia em fase corrente e transferência ao Arquivo Central de documentos e/ou processos em meio físico, digitalização, registro no SEI e tramitação interna dos processos eletrônicos;

XXXIII - setor: unidade da estrutura organizacional do Ministério da Justiça;

XXXIV - Sistema Eletrônico de Informações - SEI: sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos no âmbito do Ministério da Justiça;

XXXV - remessa: ato de envio do documento ou processo para destinatário externo ao Ministério da Justiça;

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

XXXVII - unidade de trâmite: unidades do Ministério da Justiça que produzem ou recebem documentos ou processos no exercício de suas atividades e são responsáveis pela análise e encaminhamento destes;

XXXVIII - usuário externo: pessoa física ou jurídica credenciada que tenha acesso ao SEI e que não seja caracterizada como usuário interno; e

XXXIX - usuário interno: autoridade, servidor ou colaborador do Ministério da Justiça credenciado que tenha acesso ao SEI.

CAPÍTULO II
DO COMITÊ GESTOR DO SEI

Art. 3º Ao Comitê Gestor do SEI incumbe tomar as medidas necessárias para a implementação, o uso e a sustentabilidade do processo eletrônico, dentre as quais:

I - aprovar as propostas de alterações na plataforma tecnológica do sistema e encaminhar ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

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

III - estabelecer prazos e cronogramas adicionais;

IV - propor a regulamentação de procedimentos a serem observados no âmbito do processo eletrônico;

V - levantar e priorizar as demandas de melhorias relativas ao processo eletrônico e ao uso do sistema com os órgãos do Ministério da Justiça, assim como promover sua viabilização; e

VI - definir os perfis de acesso ao SEI, assim como suas funcionalidades.

Art. 4º O Comitê Gestor do SEI será composto por representantes a serem indicados por ato do Secretário Executivo.

§ 1º Qualquer dos membros do Comitê Gestor do SEI poderá sugerir ao Coordenador a convocação de reuniões.

§ 2º Caberá ao representante de cada unidade indicar servidores para auxiliar os trabalhos do Comitê Gestor do SEI.

Art. 5º O titular da Coordenação-Geral de Modernização e Administração - CGMA irá coordenar os trabalhos do Comitê Gestor do SEI.

Parágrafo único. Caberá ao Coordenador do Comitê Gestor do SEI:

I - convocar as reuniões;

II - elaborar planos de trabalho; e

III - estabelecer, de comum acordo com os membros, as atividades a serem executadas.

Art. 6º O apoio às atividades do Comitê Gestor do SEI será dado pela Coordenação de Documentação e Informação da CGMA.

Art. 7º O Comitê Gestor do SEI reunirá-se no âmbito do Comitê de Governança Administrativa, criado pela Portaria nº 590, de 25 de junho de 2014, da Secretaria Executiva do Ministério da Justiça.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, PROCESSOS E ARQUIVOS PELO SEI

Seção I

Das Competências

Art. 8º No âmbito da implantação e funcionamento do SEI, compete:

I - à CGMA:

a) prestar assistência técnica e orientação aos usuários para utilização do SEI;

b) planejar, orientar, coordenar e supervisionar a implantação do SEI;

c) gerenciar e normatizar as atividades do sistema;

d) orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de gestão de documentos a partir do sistema;

e) promover a racionalização da produção documental, em conjunto com as demais unidades organizacionais do Ministério da Justiça;

f) realizar estudos, em conjunto com a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI, objetivando o desenvolvimento e o aperfeiçoamento do sistema;

g) promover o treinamento de servidores e colaboradores para utilização do sistema; e

h) receber e tramitar todos os documentos enviados ao MJ eletronicamente, por meio do sistema de peticionamento eletrônico, informando ao remetente seu NUP;

II - à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI:

a) fornecer suporte técnico e tecnológico às unidades organizacionais para utilização do sistema;

b) realizar as atualizações e manutenções necessárias ao pleno funcionamento do SEI;

c) gerir o banco de dados do SEI; e

d) promover a preservação, a fidedignidade e a autenticidade dos arquivos digitais registrados no banco de dados do SEI;

III - aos setores de Protocolo:

a) receber, conferir, digitalizar, registrar no SEI, autenticar e tramitar os documentos de origem externa recebidos no âmbito do MJ;

b) arquivar, custodiar e manter organizados os documentos e processos em meio físico recebidos, visando a pesquisa dos mesmos quando solicitados e a transferência ao Arquivo Central; e

c) realizar a remessa de documentos fisicamente quando não for possível a tramitação eletrônica; e

IV - aos órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado e aos órgãos específicos singulares, seus multiplicadores e respectivos dirigentes:

a) orientar os usuários no âmbito do seu setor sobre a utilização do SEI;

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

c) propor à CGMA a inserção de novos tipos de processo, tipos de documentos e modelos de documentos específicos de sua área para serem inseridos no SEI.

Seção II

Do acesso e credenciamento

Art. 9º Os usuários internos poderão cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI, de acordo com o seu cargo e perfil de acesso.

Art. 10. Os usuários externos, mediante credenciamento, poderão:

I - encaminhar requerimentos, petições e documentos;

II - acompanhar o trâmite de processos;

III - receber ofícios e notificações; e

IV - solicitar vistas.

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

§ 2º A autorização do credenciamento de usuário externo e a consequente liberação dos serviços disponíveis no SEI dependem de prévia aprovação por parte deste Ministério, a qual será concedida somente após o encaminhamento da documentação necessária pelo interessado e a análise do cumprimento dos requisitos necessários ao credenciamento.

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

Seção III

Do processo eletrônico

Art. 11. O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em papel, tais como capeamento, criação de volumes, inclusão de termos, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

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

Art. 12. 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:



I - identificação correta do tipo de processo;
II - identificação e registro do interessado no processo;
III - formação de maneira cronológica, lógica e contínua;
IV - possibilidade de consulta a conjuntos segregados de peças processuais, salvo os processos físicos já existentes antes da vigência desta Portaria e, posteriormente, digitalizados;

V - permissão para a vinculação entre processos, a ser utilizada nos casos de juntada por anexação e relacionamento; e

VI - permissão da reclassificação do nível de sensibilidade da informação, como público, restrito ou sigiloso, limitando ou ampliando o acesso.

Art. 13. Os documentos gerados ou inseridos no SEI deverão ser classificados, conforme nível de sensibilidade da informação, como público, restrito ou sigiloso.

Seção IV

Da produção de documentos

Art. 14. Todo documento oficial produzido no âmbito do MJ deverá ser gerado no editor de texto do SEI.

Art. 15. Na confecção dos documentos, deverão ser observados os critérios de impessoalidade, optando-se por destinar as correspondências internas sempre ao cargo e não ao seu ocupante.

Art. 16. Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no SEI, estes poderão ser produzidos em papel e assinados pela autoridade competente.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no caput deverão ser digitalizados conforme definido nesta Portaria, e, quando do retorno da disponibilidade do SEI, deverão ser imediatamente capturados no sistema.

Seção V

Da recepção e digitalização de documentos

Art. 17. O MJ receberá documentos:

I - por meio de peticionamento eletrônico; e

II - excepcionalmente, por meio físico.

Art. 18. Todos os documentos remetidos ao MJ, independentemente da sua forma de entrega, devem ser digitalizados e registrados no sistema SEI.

Art. 19. Os documentos recebidos na forma do art. 17, sempre que não referenciados com um número de protocolo já existente, serão autuados como novos processos, aos quais será atribuído um NUP.

Art. 20. Documentos externos recebidos pelo Protocolo Geral que sejam sigilosos ou que digam respeito a procedimentos licitatórios, serão encaminhados ao setor competente, que procederá à digitalização e o devido registro no SEI.

Art. 21. Não deverão ser objeto de registro no SEI:

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

II - correspondências particulares.

Art. 22. O documento recebido em meio físico será digitalizado e capturado no sistema de acordo com sua especificidade.

§ 1º A digitalização de documentos deverá:

I - ser realizada mediante a utilização da funcionalidade Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR antes de sua inserção no SEI;

II - ser limitada a duzentas páginas;

III - possuir resolução mínima de 300 dpi; e

IV - ser preferencialmente feita em preto e branco, mas quando necessário em tons de cinza ou colorido.

§ 2º Os documentos com mais de duzentas páginas serão fragmentados em mais de um arquivo eletrônico no momento de sua digitalização.

§ 3º A digitalização e a inserção de documentos no processo eletrônico poderão ser efetuadas por servidores e empregados em exercício no MJ ou por prestadores de serviço terceirizado.

§ 4º Salvo na hipótese de indício fundado de irregularidade, fica dispensada a autenticação dos documentos digitalizados na forma do § 3º.

§ 5º Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, a digitalização poderá ser efetuada em até dois dias úteis.

Seção VI

Da Tramitação

Art. 23. Toda tramitação de processos dar-se-á via SEI.

Art. 24. A tramitação interna de processos respeitará as especificidades e a estrutura hierárquica dos órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado e órgãos específicos singulares.

Parágrafo único. A tramitação de processo pelos dirigentes dos órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado e dos órgãos específicos singulares, seus substitutos e Gabinetes, ou chefia de setores, poderá ter incluído retorno programado para finalização da análise e prosseguimento do trâmite.

Art. 25. A tramitação de processos entre os órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado e órgãos específicos singulares ocorrerá somente por meio dos seus Gabinetes ou similares, salvo o Protocolo Geral.

Art. 26. As exceções, no âmbito de cada setor, serão tratadas pelos seus dirigentes e submetidas à aprovação do Comitê Gestor do SEI.

Art. 27. Em caso de erro na tramitação de processo eletrônico, a área de destino deverá promover imediatamente:

I - a sua devolução ao remetente; ou

II - o seu adequado direcionamento.

Seção VII

Do relacionamento e desentranhamento

Art. 28. O relacionamento de processos será realizado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos com o objetivo de complementar informações, dispensando a juntada por anexação.

Art. 29. Documento externo digitalizado integrante de um processo poderá ser desentranhado, a fim de atender demanda administrativa.

Seção VIII

Da classificação arquivística e avaliação

Art. 30. Todos os processos do SEI serão classificados com base no Código de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Meio da Administração Pública do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ e no Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim do Ministério da Justiça.

Art. 31. Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda conforme definido na tabela de temporalidade de documentos de arquivo.

§ 1º Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações.

§ 2º O descarte de documentos e processos eletrônicos será promovido pela Divisão de Arquivo, e executado de acordo com os procedimentos legais relativos à eliminação.

§ 3º A CGMA e a CGTI deverão desenvolver um plano de preservação de documentos digitais, a ser submetido e aprovado pelo Comitê Gestor do SEI.

Art. 32. Ressalvadas as hipóteses de devolução de documentos ao interessado, os documentos e processos físicos originais deverão ser arquivados nos setores com a atribuição de arquivo setorial dos órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado e aos órgãos específicos singulares, onde aguardarão a sua transferência ao Arquivo Central.

Seção IX

Do cancelamento e exclusão

Art. 33. No SEI poderão ser cancelados ou excluídos no setor possuidor do processo eletrônico:

I - documentos sem assinatura; e

II - documentos assinados, mediante justificativa e autorização da autoridade competente, responsável pelo setor.

Art. 34. Todos os cancelamentos e exclusões serão registrados no sistema com os dados do responsável pela ação.

Art. 35. É proibida a exclusão e cancelamento de documentos assinados por outras áreas.

Seção X

Do pedido de vistas ao processo

Art. 36. As solicitações de pedido de vistas serão dirigidas aos órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado e órgãos específicos singulares, por meio eletrônico ou presencial.

Parágrafo único. As disponibilizações de acesso deverão obedecer à legislação pertinente ao acesso à informação, bem como às disposições da Política de Segurança da Informação do MJ.

Art. 37. O acesso externo para vista será disponibilizado por usuário interno, onde o processo ou documento em questão esteja sendo analisado.

Parágrafo único. É vedado conceder acesso externo, para fins de vistas a processo, superior a dez dias.

Seção XI

Da assinatura eletrônica

Art. 38. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão garantia de autoria, autenticidade e integridade asseguradas, mediante utilização de assinatura eletrônica.

Parágrafo único. A assinatura digital e a assinatura cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

Art. 39. A prática de atos assinados eletronicamente importará aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário pela utilização indevida de sua assinatura eletrônica.

Seção XII

Das categorias de acesso

Art. 40. Os procedimentos relativos à disponibilização, à classificação, ao tratamento e à gestão da informação de natureza restrita e sigilosa, no âmbito do MJ, obedecerão às disposições contidas em legislação específica.

Art. 41. Os processos e documentos classificados com o nível de acesso público poderão ser visualizados por todos os usuários internos, sendo franqueado o acesso aos usuários externos mediante solicitação de vista processual.

§ 1º Quando tramitado para um setor específico, o acesso imediato ao processo no SEI ficará limitado aos usuários daquele setor.

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

Art. 42. Serão classificados como sigilosos os documentos submetidos 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.

Parágrafo único. O acesso aos documentos classificados como sigilosos será limitado a usuários com credencial de acesso.

Art. 43. Será classificado como restrito, o acesso a documentos preparatórios e a informações pessoais.

Parágrafo único. O acesso a documento preparatório ou à informação nele contida, utilizado como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será assegurado a partir da edição do ato ou decisão.

Seção XIII

Dos perfis de acesso

Art. 44. Um usuário poderá estar associado a mais de um setor no SEI, desde que a autoridade competente do outro setor solicite sua inclusão.

Art. 45. A realocação de usuário em novo setor implicará perda de seu perfil de acesso.

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

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. O uso inadequado do SEI ficará sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 47. A partir da vigência desta Portaria, ficará vedada:

I - a tramitação de documentos ou processos por outro meio que não o SEI; e

II - a tramitação ou abertura de novos documentos ou processos no MJDOC.

§ 1º Os documentos ou processos físicos registrados no MJDOC, em data anterior à vigência desta Portaria, continuarão disponíveis para consulta no MJDOC.

§ 2º Quando da digitalização dos processos físicos e inserção no SEI:

I - o processo permanecerá com o mesmo NUP;

II - o relatório completo do registro do documento no sistema MJDOC deverá ser inserido em formato PDF após os arquivos resultantes da digitalização;

III - deverá ser criado no SEI o Termo de Encerramento de Trâmite Físico, que após assinado eletronicamente, deverá ser impresso e anexado ao processo físico original na posição de última folha;

IV - o processo físico deverá ser arquivado nos setores com a atribuição de arquivo setorial dos órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado e aos órgãos específicos singulares, onde aguardarão a sua transferência ao Arquivo Central; e

V - o processo eletrônico deverá ser tramitado para a sua unidade de destino.

Art. 48. As dúvidas e casos omissos desta Portaria serão dirimidos pelo Comitê Gestor do SEI.

Art. 49. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARIVALDO DE CASTRO PEREIRA

DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL DIRETORIA EXECUTIVA COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTROLE DE SEGURANÇA PRIVADA

ALVARÁ Nº 4.646, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2014

A COORDENADORA-GERAL DE CONTROLE DE SEGURANÇA PRIVADA DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 20 da Lei 7.102/83, regulamentada pelo Decreto nº 89.056/83, atendendo à solicitação da parte interessada, de acordo com a decisão prolatada no Processo nº 2014/12192 - DELESP/DREX/SR/DPF/SP, resolve:

CONCEDER autorização de funcionamento de serviço orgânico de segurança privada na(s) atividade(s) de Vigilância Patrimonial, válida por 01(um) ano da data da publicação deste Alvará no D.O.U., à empresa ASSOCIAÇÃO ATLÉTICA BANCO DO BRASIL SÃO PAULO, CNPJ nº 61.049.250/0001-00, para atuar em São Paulo.

SILVANA HELENA VIEIRA BORGES

ALVARÁ Nº 4.674, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2014

A COORDENADORA-GERAL DE CONTROLE DE SEGURANÇA PRIVADA DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 20 da Lei 7.102/83, regulamentada pelo Decreto nº 89.056/83, atendendo à solicitação da parte interessada, de acordo com a decisão prolatada no Processo nº 2014/14192 - DPF/AQA/SP, resolve:

DECLARAR revista a autorização de funcionamento, válida por 01(um) ano da data de publicação deste Alvará no D.O.U., concedida à empresa GFS SEGURANÇA LTDA, CNPJ nº 07.099.366/0001-09, especializada em segurança privada, na(s) atividade(s) de Vigilância Patrimonial e Escolta Armada, para atuar em São Paulo, com Certificado de Segurança nº 2453/2014, expedido pelo DREX/SR/DPF.

SILVANA HELENA VIEIRA BORGES

ALVARÁ Nº 4.735, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2014

A COORDENADORA-GERAL DE CONTROLE DE SEGURANÇA PRIVADA DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 20 da Lei 7.102/83, regulamentada pelo Decreto nº 89.056/83, atendendo à solicitação da parte interessada, de acordo com a decisão prolatada no Processo nº 2014/15383 - DPF/ITZ/MA, resolve:

DECLARAR revista a autorização de funcionamento, válida por 01(um) ano da data de publicação deste Alvará no D.O.U., concedida à empresa REAL SEGURANÇA LTDA, CNPJ nº 08.692.482/0001-08, especializada em segurança privada, na(s) atividade(s) de Vigilância Patrimonial, para atuar no Maranhão, com Certificado de Segurança nº 2414/2014, expedido pelo DREX/SR/DPF.

SILVANA HELENA VIEIRA BORGES