



INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE  
SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO  
EQSW 103/104, Bloco "C", Complexo Administrativo - Setor Sudoeste - Bairro Setor Sudoeste - Brasília  
Telefone:

**PORTARIA Nº 304, DE 27 DE MAIO DE 2016**

*Estabelece  
os  
procedimentos  
de  
gestão  
de  
documentos,  
processos  
e arquivos  
pelo  
Sistema  
Eletrônico  
de  
Informações  
–  
SEI-  
ICMBIO, no  
âmbito  
do Instituto  
Chico  
Mendes  
de  
Conservação  
da  
Biodiversidade  
–  
ICMBio.*

**O PRESIDENTE DO INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA**

**BIODIVERSIDADE - ICMBio**, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 21 do Anexo I do Decreto nº 7.515, de 08 de julho de 2011, pela Portaria nº 899/Casa Civil, de 14 de maio de 2015, publicada no Diário Oficial da União de 15 de maio de 2015; e

Considerando o disposto na Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015, 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;

Considerando o disposto 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;

Considerando o disposto na Portaria SLT/MP nº 5, de 19 de dezembro de 2002, na Portaria SLT/MP nº 3, de 16 de maio de 2003;

Considerando o disposto nas Resoluções nº 1, 14, 20, 24, 25, 31, 37, 40, e 41, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ; e

Considerando o disposto na Tomada de Contas TCU nº 023.402/2009-1, de 6 de outubro de 2009,

**RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivo pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI-ICMBio, no âmbito do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade – ICMBio, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º As dúvidas, exceções e casos omissos desta Portaria serão dirimidos pelos dirigentes das unidades e submetidas à área que gerencia o SEI-ICMBIO

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º 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 à área do ICMBio 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-ICMBIO, 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-ICMBIO que permite acesso a processos sigilosos ao usuário interno em razão de suas atribuições, sendo validada com a confirmação de vinculação do usuário à sua unidade/órgão;

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 escâner;

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-ICMBIO;

XVI - documento interno: documento produzido no SEI-ICMBIO;

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 processos 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 SE-ICMBIO: código numérico sequencial gerado automaticamente pelo SE-ICMBIO 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 ICMBio;

XXV - órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente do ICMBio: órgãos colegiados, órgão de apoio direto ao presidente – Gabinete, órgãos Seccionais, órgãos específicos singulares, dentre outros;

XXVI - órgãos específicos singulares: são os componentes da estrutura organizacional do ICMBio tanto na sede administrativa, quanto os espalhados pelo território nacional.

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 ICMBio;

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

XXX - processo eletrônico ou digital: 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 – unidades de protocolo (Protocolo Geral e Protocolos Setoriais): unidades organizacionais do ICMBio 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 SE-ICMBIO e tramitação interna dos processos eletrônicos;

XXXIII – área: unidade da estrutura organizacional do ICMBio ;

XXXIV - Sistema Eletrônico de Informações - SE-ICMBIO: sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos no âmbito do ICMBio;

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

XXXVI - tramitação: movimentação do processo de uma unidade a outra, por meio do SE-ICMBIO;

XXXVII - unidade de trâmite: unidade do ICMBio 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 SE-ICMBIO e que não seja caracterizada como usuário interno; e

XXXIX - usuário interno: autoridade, servidor ou colaborador do ICMBio credenciado que tenha acesso ao SE-ICMBIO.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 2º No âmbito da implantação e funcionamento do SE-ICMBIO, compete:

I – à unidade de documentação:

- a) prestar assistência técnica e orientação aos usuários para utilização do SE-ICMBIO;
- b) planejar, orientar, coordenar e supervisionar a implantação do SE-ICMBIO;
- 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 ICMBio;
- f) realizar estudos, em conjunto com a área de tecnologia da informação, 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 ICMBio eletronicamente, por meio do sistema de petição eletrônico, informando ao remetente seu NUP;

II - à unidade responsável pela Tecnologia da Informação:

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-ICMBIO;

c) gerir o banco de dados do SEI-ICMBIO; e

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

III - às unidades de Protocolo:

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

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 - Ao Gabinete, Procuradoria Federal Especializada, Auditoria, Diretorias, coordenações gerais, coordenações, divisões, e unidades descentralizadas (coordenações regionais, Centros de Pesquisa, Centro de Formação, e Unidades de Conservação):

a) orientar os usuários no âmbito de sua unidade sobre a utilização do SEI-ICMBIO;

b) verificar se os registros e as movimentações de processos no âmbito de sua unidade estão sendo efetuados de forma adequada; e

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

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS,**

##### **PROCESSOS E ARQUIVOS PELO SEI-ICMBIO**

###### **Seção I**

###### **Do acesso e credenciamento**

Art. 3º Os usuários internos poderão cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI-ICMBIO, de acordo com o seu cargo e perfil de acesso.

Art. 4º 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 ICMBio.

§ 2º A autorização do credenciamento de usuário externo e a consequente liberação dos serviços disponíveis no SEI-ICMBIO dependem de prévia aprovação por parte deste Instituto, 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-ICMBIO 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 II**

## **Do processo eletrônico**

Art. 5º 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-ICMBIO, os processos serão concluídos ou fechados pela unidade responsável e arquivados de forma digital.

Art. 6º. Para a criação de um processo eletrônico deverão ser inseridos no SEI-ICMBIO 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. 7º. Os documentos gerados ou inseridos no SEI-ICMBIO deverão ser classificados, conforme nível de sensibilidade da informação, como público, restrito ou sigiloso.

## **Seção III**

### **Da produção de documentos**

Art. 8º Todo documento oficial produzido no âmbito do ICMBio deverá ser gerado no editor de texto do SEI-ICMBIO.

Art. 9º 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. 10. Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no SEI-ICMBIO, 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-ICMBIO, deverão ser imediatamente capturados no sistema.

## **Seção IV**

### **Da recepção e digitalização de documentos**

Art. 11. O ICMBio receberá documentos:

I - por meio de peticionamento eletrônico; e

II - excepcionalmente, por meio físico.

Art. 12. Todos os documentos remetidos ao ICMBio, independentemente da sua forma de entrega, devem ser digitalizados e registrados no sistema SEI-ICMBIO.

Art. 13. Os documentos recebidos na forma do art. 11, sempre que não referenciados com um número de protocolo já existente, serão autuados como novos processos, aos quais será

atribuído um NUP.

Art. 14. Documentos externos recebidos pelo Protocolo Geral que sejam sigilosos ou que digam respeito a procedimentos licitatórios, serão encaminhados à unidade organizacional competente, que procederá à digitalização e o devido registro no SE-ICMBIO.

Art. 15. Não deverão ser objeto de registro no SE-ICMBIO:

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

II- correspondências particulares.

Art. 16. 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 SE-ICMBIO;

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 ICMBio 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 V**

### **Da Tramitação**

Art. 17. Toda tramitação de processos dar-se-á via SE-ICMBIO.

Art. 18. A tramitação interna de processos respeitará as especificidades e a estrutura hierárquica dos órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente do ICMBio e órgãos específicos singulares.

Parágrafo único. A tramitação de processo pelos dirigentes do Gabinete, da Procuradoria Federal Especializada, da Auditoria, dos Diretorias, das Coordenações Gerais, das Coordenações, das Divisões, das Coordenações Regionais, dos Centros de Pesquisa, do Centro de Formação e das Unidades de Conservação poderá incluir retorno programado para finalização da análise e prosseguimento do trâmite.

Art. 19. A tramitação de processos entre os órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente do ICMBio e dos órgãos específicos singulares ocorrerá somente por meio dos seus Gabinetes ou similares, salvo o Protocolo Geral.

Art. 20. 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 VI**

### **Do relacionamento e desentranhamento**

Art. 21. 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. 22. Documento externo digitalizado integrante de um processo poderá ser desentranhado, a fim de atender demanda administrativa.

## **Seção VII**

### **Da classificação arquivística e avaliação**

Art. 23. Todos os processos do SEI-ICMBio 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.

Art. 24. 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 área de documentação, e executado de acordo com os procedimentos legais relativos à eliminação.

§ 3º As áreas de documentação e de tecnologia da informação deverão desenvolver um plano de preservação de documentos digitais.

Art. 25. 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 do órgão de assistência direta e imediata ao Presidente do ICMBio e aos órgãos específicos singulares, onde aguardarão a sua transferência ao Arquivo Central.

## **Seção VIII**

### **Do cancelamento e exclusão**

Art. 26. No SEI-ICMBIO 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. 27. Todos os cancelamentos e exclusões serão registrados no sistema com os dados do responsável pela ação.

Art. 28. É proibida a exclusão e cancelamento de documentos assinados por outras áreas.

## **Seção IX**

### **Do pedido de vistas ao processo**

Art. 29. As solicitações de pedido de vistas serão dirigidas aos órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente do ICMBio e aos 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 ICMBio.

Art. 30. 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 10 (dez) dias.

## **Seção X**

### **Da assinatura eletrônica**

Art. 31. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SE-ICMBIO 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. 32. 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 XI**

### **Das categorias de acesso**

Art. 33. Os procedimentos relativos à disponibilização, à classificação, ao tratamento e à gestão da informação de natureza restrita e sigilosa, no âmbito do ICMBio, obedecerão às disposições contidas em legislação específica.

Art. 34. 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 SE-ICMBIO 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. 35. 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. 36. 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 XII**

### **Dos perfis de acesso**

Art. 37. Um usuário poderá estar associado a mais de um setor no SE-ICMBIO, desde que a autoridade competente do outro setor solicite sua inclusão.

Art. 38. 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. 39. O uso inadequado do SE-ICMBIO ficará sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 40. A partir da vigência desta Portaria, ficará vedada:

- I - a tramitação de documentos ou processos por outro meio que não o SE-ICMBIO; e
- II - a tramitação ou abertura de novos documentos ou processos no Sistema Gerenciador de Documentos Eletrônicos - SGDOC-e.

§ 1º Os documentos ou processos físicos registrados no SGDOC-e, em data anterior à vigência desta Portaria, continuarão disponíveis para consulta e tramitação apenas para arquivamento na área de Documentação .

§ 2º Quando da digitalização dos processos físicos e inserção no SE-ICMBIO:

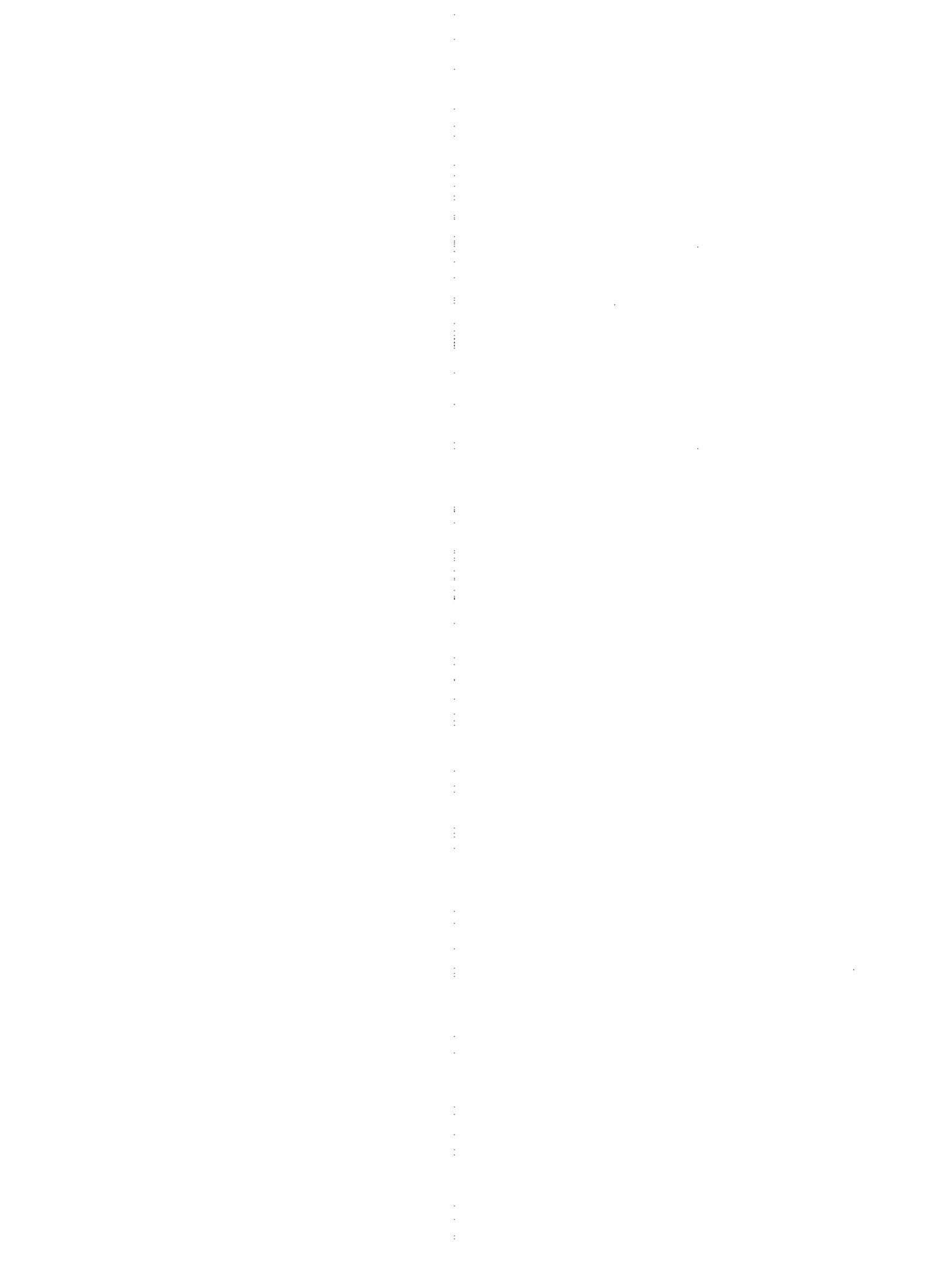
- I - o processo permanecerá com o mesmo Número Único de Protocolo - NUP;
- II - o relatório completo do registro do documento no sistema SGDOC-e deverá ser inserido em formato PDF após os arquivos resultantes da digitalização;
- III - deverá ser criado no SE-ICMBIO o Termo de Encerramento de Trâmite 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 Presidente do ICMBio 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.



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIO CARRERA MARETTI, Presidente**, em 27/05/2016, às 19:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.icmbio.gov.br/autenticidade> informando o código verificador **0010872** e o código CRC **4294CB98**.





**INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS**

**PORTARIA Nº 15, DE 2 DE JUNHO DE 2016**

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 22 da Estrutura Regimental do IBAMA, aprovada pelo Decreto nº 6.099, de 26 de abril de 2007, publicado no Diário Oficial da União de 27 de abril de 2007;

Considerando o art. 6º o seu parágrafo único do Decreto nº 3.607, de 21 de setembro de 2000, que dispõe sobre implementação da Convenção sobre o Comércio Internacional das Espécies de Flora e Fauna Selvagens em Perigo de Extinção - CITES;

Considerando o art. 5º da Portaria nº 03, de 8 de janeiro de 2004, que estabelece os procedimentos para emissão de licenças de exportação, importação, certificado de origem e reexportação de espécimes vivos, produtos e subprodutos da flora silvestre, incluídos nos Anexos I, II e III da CITES;

Considerando as proposições apresentadas pela Diretoria de Uso Sustentável da Biodiversidade e Floresta - DBFLO, no Processo Ibama nº 02011.001179/2005-51, resolve:

Art. 1º Instituir o Comitê Técnico-científico, para auxiliar a Autoridade Científica na Convenção sobre o Comércio Internacional das Espécies de Flora e Fauna Selvagens em Perigo de Extinção - CITES.

Parágrafo Único. A finalidade do Comitê é subsidiar tecnicamente o Ibama no desempenho da função de Autoridade Científica, na que diz respeito à flora, especificamente:

I - informar as variáveis relevantes do status populacional das espécies da flora incluídas nos Anexos I e III da CITES;

II - colaborar na elaboração de normas de procedimentos para extração não prejudicial para as espécies constantes nos anexos II e III, baseadas em informações sobre a biologia e as características do ciclo vital da espécie; a estrutura, a área de distribuição do espécie (histórica e atual); o estado e as tendências da população; as ameaças; o estado de conservação, dentre outras;

III - cooperar na realização de programas de conservação e manejo de espécies autóctones incluídas nos Anexos I e III da CITES, e o IV - assessorar a respeito do destino provisório ou definitivo dos espécimes inutilizados, apreendidos ou confiscados.

Art. 2º O Comitê será composto por pessoas físicas ou jurídicas de reconhecida capacidade científica, sendo constituído por no mínimo 5 (cinco) e no máximo 8 (oito) integrantes, convidados pelo Diretor da Diretoria de Uso Sustentável da Biodiversidade e Floresta - DBFLO.

Parágrafo Único. Como requisito para a realização de reuniões, bem como para deliberação acerca do encaminhamento do Comitê, será requerido o quorum mínimo de 3 (três) participantes, sendo 2 (dois) participantes de instituições fora do IBAMA.

Art. 3º Revogam-se as Portarias nº 14, de 23 de março de 2005, e nº 11, de 17 de maio de 2010 e Portaria nº 25, de 1º de outubro de 2010.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LUCIANO DE MENESES EVARISTO

**INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE**

**PORTARIA Nº 394, DE 30 DE MAIO DE 2016**

Estabelece os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivos pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI-ICMBio, no âmbito do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE - ICMBio, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 21 do Anexo I do Decreto nº 7.515, de 08 de julho de 2011, pelo Portaria nº 899/Casa Civil, de 14 de maio de 2015, publicada no Diário Oficial da União de 15 de maio de 2015; e

Considerando o disposto na Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015, 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;

Considerando o disposto 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;

Considerando o disposto na Portaria SLT/MP nº 5, de 19 de dezembro de 2002, na Portaria SLT/MP nº 3, de 16 de maio de 2003;

Considerando o disposto nas Resoluções nº 1, 14, 20, 24, 25, 31, 37, 40, e 41, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;

Considerando o disposto na Tomada de Contas TCU nº 023.402/2009-1, de 6 de outubro de 2009, resolve:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivos pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI-ICMBio, no âmbito do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º As dúvidas, exceções e casos omissos desta Portaria serão dirimidos pelos dirigentes das unidades e submetidos à área que gerencia o SEI-ICMBio.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CLÁUDIO CARRERA MARETTI

ANEXO

**CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES**

Art. 1º 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 à área do ICMBio responsável por executar as atividades de arquivo intermediária;

III - arquivo corrente: conjunto de documentos ou processos sob custódia das unidades produtoras e protocoladoras 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;

b) assinatura cadastrada: forma de identificação inequívoca do usuário mediante login, credenciamento de acesso do usuário, com fornecimento de letra 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 arquivado no âmbito do SEI-ICMBio, 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-ICMBio que permite acesso a processos sigilosos ao usuário interno em razão de suas atribuições, sendo validada com a confirmação de vinculação do usuário à sua unidade/orgão;

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 escâner;

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

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-ICMBio;

XVI - documento interno: documento produzido no SEI-ICMBio;

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 anexo: anexo definitiva de um ou mais processos 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-ICMBio: código numérico sequencial gerado automaticamente pelo SEI-ICMBio 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 quitado no âmbito do ICMBio;

XXV - órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente do ICMBio: órgãos colegiados, órgão de apoio direto ao presidente - Gabinete, órgãos Seccionais, órgãos específicos singulares, dentre outros;

XXVI - órgãos específicos singulares: são os componentes da estrutura organizacional do ICMBio tanto na sede administrativa, quanto os espalhados pelo território nacional.

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

XXVIII - petição eletrônica: envio, por parte de usuário externo, de documento, visando formar novo processo, com ou sem já existente, requerer informação ou solicitar vista de processo, por meio de ferramenta específica disponibilizada pelo ICMBio;

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

XXX - processo eletrônico ou digital: conjunto de documentos digitais e não digitais oficialmente reunidos no decorrer 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 - unidades de protocolo (Protocolo Geral e Protocolos Setoriais): unidades organizacionais do ICMBio responsáveis pelas atividades de recebimento de documentos e/ou processos 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-ICMBio e tramitação interna dos processos eletrônicos;

XXXIII - área: unidade da estrutura organizacional do ICMBio;

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

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

XXXVI - tramitação: movimentação do processo de uma unidade a outra, por meio do SEI-ICMBio;

XXXVII - unidade de tráfego: unidade do ICMBio que produz ou recebe 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-ICMBio e que não seja caracterizada como usuário interno; e

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

**CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 2º No âmbito da implantação e funcionamento do SEI-ICMBio, compete:

I - à unidade de documentação:

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

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

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 ICMBio;

f) realizar estudos, em conjunto com a área de tecnologia da informação, 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 ICMBio eletronicamente, por meio do sistema de petição eletrônica, informando ao remetente seu NUP.

II - à unidade responsável pela Tecnologia da Informação:

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-ICMBio;

c) gerir o banco de dados do SEI-ICMBio; e

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

III - às unidades de Protocolo:

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

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

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

IV - Ao Gabinete, Procuradoria Federal Especializada, Auditoria, Diretorias, coordenações gerais, coordenações, divisões, e unidades descentralizadas (coordenações regionais, Centros de Pesquisa, Centro de Formação, e Unidades de Conservação):

a) orientar os usuários no âmbito de sua unidade sobre a utilização do SEI-ICMBio;

b) verificar se os registros e as movimentações de processos no âmbito de sua unidade estão sendo efetuados de forma adequada; e

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

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico <http://www.in.gov.br/ambiodiversidade/html>, pelo código 00012016060300057

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100



**CAPÍTULO III  
DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS.**

**PROCESSOS E ARQUIVOS PELO SEI-ICMBIO**

**Seção I**

**Do acesso e encaminhamento**

Art. 3º Os usuários internos poderão cadastrar e transitar processos, bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI-ICMBIO, de acordo com o seu cargo e perfil de acesso.

Art. 4º 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 site eletrônico do ICMBIO.

§ 2º A autorização do credenciamento de usuário externo e a consequente liberação dos serviços disponíveis no SEI-ICMBIO dependem de prévia aprovação por parte deste Instituto, 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-ICMBIO 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 II**

**Do processo eletrônico**

Art. 5º O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em papel, tais como encadernamento, criação de volumes, inclusão de termos, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

Parágrafo único. No SEI-ICMBIO, os processos serão concluídos ou fechados pela unidade responsável e arquivados de forma digital.

Art. 6º. Para a criação de um processo eletrônico deverão ser inseridos no SEI-ICMBIO dados que permitam sua identificação 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 da maneira etimológica, 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. 7º. Os documentos gerados ou inseridos no SEI-ICMBIO deverão ser classificados, conforme nível de sensibilidade da informação, como público, restrito ou sigiloso.

**Seção III**

**Da produção de documentos**

Art. 8º Todo documento oficial produzido no âmbito do ICMBIO deverá ser gerado no editor de texto do SEI-ICMBIO.

Art. 9º 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. 10. Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no SEI-ICMBIO, 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-ICMBIO, deverão ser imediatamente capturados no sistema.

**Seção IV**

**Da recepção e digitalização de documentos**

Art. 11. O ICMBIO receberá documentos:

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

Art. 12. Todos os documentos remetidos no ICMBIO, independentemente da sua forma de entrega, devem ser digitalizados e registrados no sistema SEI-ICMBIO.

Art. 13. Os documentos recebidos na forma do art. 11, sempre que não referenciados com um número de protocolo já existente, serão autuados como novos processos, aos quais será atribuído um NUP.

Art. 14. Documentos externos recebidos pelo Protocolo Geral que sejam sigilosos ou que digam respeito a procedimentos licitatórios, serão encaminhados à unidade organizacional competente, que procederá à digitalização e o devido registro no SEI-ICMBIO.

Art. 15. Não deverão ser objeto de registro no SEI-ICMBIO:

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

Art. 16. O documento recebido em meio físico será digitalizado 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-ICMBIO;
- 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 ICMBIO ou por prestadores de serviço terceirizado.

§ 4º Salvo na hipótese de infundado 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 V**

**Da Tramitação**

Art. 17. Toda tramitação de processos dar-se-á via SEI-ICMBIO.

Art. 18. A tramitação interna de processos respeitará as especificidades e a estrutura hierárquica dos órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente do ICMBIO e órgãos específicos singulares.

Parágrafo único. A tramitação de processo pelos dirigentes do Gabinete, da Procuradoria Federal Especializada, da Auditoria, das Diretorias, das Coordenações Gerais, das Coordenações, das Divisões, das Coordenações Regionais, dos Centros de Pesquisa, do Centro de Formação e das Unidades de Conservação poderá incolor reatomo programado para finalização da análise e prosseguimento do trâmite.

Art. 19. A tramitação de processos entre os órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente do ICMBIO e dos órgãos específicos singulares ocorrerá somente por meio dos seus Gabinetes ou similares, salvo o Protocolo Geral.

Art. 20. Em caso de erro na tramitação de processo eletrônico, a área do destino deverá promover imediatamente:

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

**Seção VI**

**Do relacionamento e descentramento**

Art. 21. O relacionamento de processos será realizado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos com o objetivo de complementar informações, dispondo-se a juntada por anexação.

Art. 22. Documento externo digitalizado integrante de um processo poderá ser descentramado, a fim de atender demanda administrativa.

**Seção VII**

**Da classificação arquivística e avaliação**

Art. 23. Todos os processos do SEI-ICMBIO serão classificados com base no Código de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos do Arquivo relativos às Atividades-Meio da Administração Pública do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

Art. 24. 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 área de documentação, e executado de acordo com os procedimentos legais relativos à eliminação.

§ 3º As áreas de documentação e de tecnologia da informação deverão desenvolver um plano de preservação de documentos digitais.

Art. 25. 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 do órgão de assistência direta e imediata ao Presidente do ICMBIO e nos órgãos específicos singulares, onde aguardarão a sua transferência ao Arquivo Central.

**Seção VIII**

**Do cancelamento e exclusão**

Art. 26. No SEI-ICMBIO 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. 27. Todos os cancelamentos e exclusões serão registrados no sistema com os dados do responsável pela ação.

Art. 28. É proibido a exclusão e cancelamento de documentos assinados por outras áreas.

**Seção IX**

**Do pedido de vistas ao processo**

Art. 29. As solicitações do pedido de vistas serão dirigidas aos órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente do ICMBIO e aos 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 ICMBIO.

Art. 30. 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 10 (dez) dias.

**Seção X**

**Da assinatura eletrônica**

Art. 31. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI-ICMBIO 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. 32. 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 XI**

**Das categorias de acesso**

Art. 33. Os procedimentos relativos à disponibilização, à classificação, ao tratamento e à gestão da informação de natureza restrita e sigilosa, no âmbito do ICMBIO, obedecerão às disposições contidas em legislação específica.

Art. 34. 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-ICMBIO 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. 35. Serão classificados como sigilosos os documentos submetidos temporariamente à restrição do 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. 36. 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 XII**

**Das perfis de acesso**

Art. 37. Um usuário poderá estar associado a mais de um setor no SEI-ICMBIO, desde que a autoridade competente do outro setor solicite sua inclusão.

Art. 38. 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. 39. O uso inadequado do SEI-ICMBIO ficará sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 40. A partir da vigência desta Portaria, ficará vedada:

- I - a tramitação de documentos ou processos por outro meio que não o SEI-ICMBIO; e
- II - a tramitação ou abertura de novos documentos ou processos no Sistema Gerenciador de Documentos Eletrônicos - SGDOC.

§ 1º Os documentos ou processos físicos registrados no SGDOC, em data anterior à vigência desta Portaria, continuarão disponíveis para consulta e tramitação apenas para arquivamento na área de Documentação.

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

- I - o processo permanecerá com o mesmo Número Único de Protocolo - NUP;
- II - o relatório completo do registro do documento no sistema SGDOC e deverá ser inserido em formato PDF após os arquivos resultantes da digitalização;
- III - deverá ser criado no SEI-ICMBIO 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 Presidente do ICMBIO e nos 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.

