

# **CETENE**

**CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE**



## **BOLETIM DE SERVIÇO Nº 04 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2017**

**AS MATÉRIAS AQUI PUBLICADAS DEVERÃO SER DE  
CONHECIMENTO DE TODOS OS SERVIDORES DO CETENE**

**Recife, 28 de fevereiro de 2017**

## **Expediente**

### **MINISTRO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES**

Gilberto Kassab

### **SECRETÁRIO EXECUTIVO**

Elton Santa Fé Zacarias

### **SUBSECRETÁRIO DE COORDENAÇÃO DAS UNIDADES DE PESQUISA**

Paulo Roberto Pertusi

### **DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE**

André Galembeck

### **COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO – COTEC/CETENE**

Laureen Michelle Houllou (Interina)

### **COORDENADORA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – COGEA/CETENE**

Lygia Vilmar Britto

### **CHEFE DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS – DIORF/CETENE**

Priscila de Andrade Calife

### **CHEFE DO SERVIÇO DE PESSOAL – SESEP/CETENE**

Juliete Fernanda Alves de Queiroz Purificação

## **APRESENTAÇÃO**

O Boletim de Serviço – BS é uma publicação editada pelo Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste - CETENE em cumprimento à Lei 4.965, de 05 de maio de 1966, que “dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo e dá outras providências”.

Este periódico é veiculado mensalmente, sendo constituído por atos administrativos de natureza interna da Instituição, tais como: afastamentos, viagens à serviço, diárias, licenças, comunicação de férias, bem como outras vantagens cuja publicação é dispensável no Diário Oficial da União.

Desta forma, o Boletim de Serviço constitui-se em um instrumento formal que objetiva a transparência e, sobretudo, a legalidade dos atos da administração do CETENE.

<b>SUMÁRIO</b>	<b>PÁGINA</b>
Apresentação .....	03
Sumário .....	04
 <b>ATOS da Presidência da República - PR</b>	
 <b>ATOS do Ministério da Ciência Tecnologia Inovações e Comunicações – MCTIC</b>	
Ofício Circular nº 27/2017/SEI-MCTIC – veda concurso público .....	05
Portaria MCTIC nº 496 de 31/01/2017 – remoção de JARLEY PALMEIRA NÓBREGA ...	06
Plano de Trabalho SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI .....	07
Portaria MCTIC nº 546 de 20/07/2016 – Implantação do Sistema SEI .....	30
Portaria SEXEC/MCTIC nº 34 de 25/07/2016 – Procedimentos para o Sistema SEI .....	35
 <b>ATOS da DIREÇÃO do Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste - CETENE</b>	
Portaria nº 16 de 08/02/17 – Altera composição da Comissão de PAD.....	55
Publicação do PLANO DE DADOS ABERTOS.....	56
 <b>ATOS da Coordenação de Desenvolvimento Tecnológico - COTEC/CETENE</b>	
.....	
<b>ATOS da Coordenação de Gestão Administrativa – COGEA/CETENE</b>	
.....	
<b>ATOS da Divisão de Orçamento e Finanças – DIORF/CETENE</b>	
.....	
<b>ATOS do Serviço de Pessoal – SESEP/CETENE</b>	
Diárias e passagens emitidas em fevereiro/17 .....	66

## ATOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA TECNOLOGIA INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES

### Ofício Circular nº 27/2017/SEI-MCTIC de 20/01/2017

:: SEI / MCTIC - 1653023 - Ofício-Circular ::

[https://sei.mc.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento\\_imprim...](https://sei.mc.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprim...)



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES  
Secretaria-Executiva  
Diretoria de Gestão das Unidades de Pesquisa e Organizações Sociais  
Coordenação-Geral de Unidades de Pesquisa e Organizações Sociais  
Esplanada dos Ministérios, Bloco E  
CEP: 70067-900 Brasília-DF  
Fone: (61) 2033-8502

Ofício Circular nº 27/2017/SEI-MCTIC

Brasília, 20 de janeiro de 2017

Às Unidades de Pesquisa do MCTIC

Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas - CBPF  
Centro Nacional de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais - CEMADEN  
Centro de Tecnologia Mineral - CETEM  
Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste - CETENE  
Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer - CTI  
Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia - IBICT  
Instituto Nacional da Mata Atlântica - INMA  
Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia - INPA  
Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE  
Instituto Nacional de Semântica - INSA  
Instituto Nacional de Tecnologia - INT  
Laboratório Nacional de Astrofísica - LNA  
Laboratório Nacional de Computação Científica - LNCC  
Museu De Astronomia e Ciências Afins - MAST  
Museu Paraense Emílio Goeldi - MPEG  
Observatório Nacional - ON

Assunto: **Quadro de Servidores das Unidades de Pesquisa do MCTIC**

Senhores Diretores e Senhoras Diretoras

1. Em atendimento ao Aviso nº 23/MCTI, de 27/01/2016, encaminhado ao Exmo. Sr. Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, VALDIR MOYSÉS SIMÃO, que relata a atual deficiência de pessoal nas Unidades de Pesquisa do MCTIC e da necessidade de recomposição dos quadros de servidores destas unidades, informamos que de acordo com o Ofício nº 79689/2016 - MP, de 10 de janeiro corrente, a solicitação não poderá ser atendida em virtude do contexto de um cenário econômico-fiscal restritivo e em decorrência de diretrizes governamentais que remetem à suspensão de autorização de concursos públicos para 2016 e 2017.

2. Informações adicionais poderão ser obtidas no seguinte endereço: <http://www.planejamento.gov.br/assuntos/gestao-publica/noticias/concursos-publicos-permanecem-suspensos-ate-2017>.

*610101  
Diretor/gerente p/ Coordenação e Chefes  
TRJ 31/01/17*

INT - Gabinete
Doc. Nº: 021
Data: 30/01/17
Hora: 16:05
Ass: [Assinatura]

**PORTARIA Nº 496, DE 31 DE JANEIRO DE 2017**

O MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES e COMUNICAÇÕES, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no parágrafo único, inciso II, do art. 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com nova redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997,

**RESOLVE:**

Art.1º           Remover, a pedido, a critério da administração, o servidor JARLEY PALMEIRA NÓBREGA, Analista em Ciência e Tecnologia, Classe Pleno 3, Padrão II, Matrícula SIAPE nº 1509841, da Representação Regional no Nordeste - RENE para o Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste - CETENE, deste Ministério. (Processo nº 01250.008127/2016-63).

**GILBERTO KASSAB**

---

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES Boletim de Serviço, nº 02,  
Brasília 31 Jan 2017.

 <b>nas Unidades de Pesquisa</b>	<h2>Plano de Trabalho</h2>	<b>Data:</b> 19/01/2017
<b>Patrocínio:</b> Secretaria-Executiva	<b>Execução:</b> Coordenação de Organização Institucional	

### Introdução

O Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações - MCTIC consolidou a implantação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI em sua Administração Central em agosto de 2016, em conformidade com os objetivos do projeto Processo Eletrônico Nacional - PEN, uma iniciativa conduzida pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão no âmbito do Executivo Federal.

Antes disso, o extinto Ministério das Comunicações, cujas ações passaram a integrar a Pasta do novo MCTIC, já havia implantado o referido sistema em sua estrutura desde abril de 2014, figurando um dos pioneiros da utilização do SEI entre os Ministérios.

O então Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação aderiu formalmente ao PEN com a assinatura do Acordo de Cooperação Técnica MCTI/TRF4 nº 23/2015 e já estava na fase final de implantação do SEI em sua estrutura no momento da fusão com a Pasta das Comunicações, que ocorreu com a entrada em vigor da Medida Provisória nº 717, de 16 de março de 2016, posteriormente transformada na Lei nº 13.341, de 29 de setembro de 2016.

Diante do novo cenário organizacional, a Administração decidiu utilizar a infraestrutura de *software* que fora implantada pelo Ministério das Comunicações em 2014, adequando-a conforme a nova estrutura organizacional, em vez de realizar uma nova instalação para o novo Ministério.

A conjugação de esforços do que eram duas Pastas distintas propiciou ao Ministério uma robusta estrutura de sustentação do processo administrativo eletrônico e regulamentou sua implantação e funcionamento no MCTIC pela Portaria MCTIC nº 546, de 25 de julho de 2016 (ANEXO I), que traz em seu artigo 1º:

*“Art. 1º: Fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações - SEI-MCTIC como o sistema oficial de documentos e processos eletrônicos no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.”*

Os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivos pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações foram regulamentados pela Portaria SEXEC/MCTIC nº 34, de 25 de julho de 2015 (ANEXO II).



Há a ressalva de que as referidas portarias do MCTIC podem não contemplar plenamente as necessidades e especificidades de funcionamento dos Institutos e Unidades de Pesquisa. Porém, é preciso destacar que ambas as normas são passíveis de alteração a partir de solicitação e motivação por parte dos Institutos.

Isto exposto, com a regulamentação, implantação e amadurecimento do uso do SEI no âmbito da Administração Central do Ministério, iniciou-se o planejamento de implementação do Sistema Eletrônico de Informações nos Institutos e Unidades de Pesquisa vinculados ao órgão, visando cumprir os prazos e obrigações estipulados no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

O presente projeto englobará os seguintes Institutos e Unidades de Pesquisa vinculados à estrutura básica do MCTIC pela Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, modificada pela Lei nº 13.341, previamente citada:

- **Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste – CETENE**, localizado em Recife/PE;
- **Instituto Nacional da Mata Atlântica – INMA**, localizado em Santa Teresa/ES;
- **Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais – INPE**, localizado em São José dos Campos/SP;
- **Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia – INPA**, localizado em Manaus/AM;
- **Instituto Nacional de Tecnologia – INT**, localizado no Rio de Janeiro/RJ;
- **Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT**, localizado em Brasília/DF;
- **Instituto Nacional do Semiárido – INSA**, localizado em Campina Grande/PB;
- **Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer – CTI**, localizado em Campinas/SP;
- **Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas – CBPF**, localizado no Rio de Janeiro/RJ;
- **Centro de Tecnologia Mineral – CETEM**, localizado no Rio de Janeiro/RJ;
- **Laboratório Nacional de Astrofísica – LNA**, localizado em Itajubá/MG;
- **Laboratório Nacional de Computação Científica – LNCC**, localizado em Petrópolis/RJ;
- **Museu de Astronomia e Ciências Afins – MAST**, localizado no Rio de Janeiro/RJ;
- **Museu Paraense Emílio Goeldi – MPEG**, localizado em Belém/PA; e
- **Observatório Nacional – ON**, localizado no Rio de Janeiro/RJ.

## Justificativa

A expansão do SEI para as demais unidades, além de atender aos prazos e obrigações legais supramencionados, acelerará a inovação na gestão dos processos administrativos e documentos nesses órgãos vinculados ao Ministério, propiciará enorme economia de recursos para a Administração Pública, uma vez que a Pasta colocará à disposição dessas unidades a sua estrutura e também realizará a transferência da inteligência de negócio.

Caso a implantação do SEI nos dezesseis<sup>1</sup> Institutos e Unidades de Pesquisa, vinculados ao Ministério prosseguisse isolada e autonomamente em cada um desses órgãos, os custos operacionais seriam mais elevados do que a implantação modular e apoiada pela Administração Central da Pasta, razão pela qual a centralização do Ministério como polo fornecedor do sistema

<sup>1</sup> Desse total, desconsiderar o Centro Nacional de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais - Cemaden, por já utilizar o sistema desde agosto de 2016.



instalado em sua infraestrutura parece ser a decisão mais adequada para um momento em que a economia de recursos públicos é medida que se impõe.

## Metodologia

Após a coleta de informações preliminares junto às unidades a serem beneficiadas com a implantação do SEI, a realização de *workshop* com a participação de representantes desses órgãos na sede do Ministério e a complementação e análise dos dados a partir de então disponíveis, decidiu-se fragmentar as ações para o alcance dos objetivos por regiões geográficas.

Com isso, foi possível analisar o cenário e definir os cronogramas de acordo com os critérios de infraestrutura, disponibilidade de informações e o quantitativo total de pessoas a serem capacitadas. Portanto, as unidades que precisarão capacitar maior número de usuários terão mais tempo para fazê-lo.

Para a referida capacitação, foi desenvolvido um Plano de Curso (Anexo III), dividido em dois módulos, o primeiro, com duração de 8 horas, aborda as características e funcionalidades do sistema, sua importância e impacto nas rotinas de trabalho. O segundo módulo, com duração de 4 horas, aborda as prerrogativas e ferramentas disponíveis apenas para os administradores setoriais do sistema, totalizando 12 horas/aula.

O método de ensino do curso inclui exposições dialogadas, exemplos práticos e atividades supervisionadas.

As etapas do projeto foram segmentadas da seguinte maneira:

1. Pré-Capacitação:
  - 1.1. Etapa de parametrização do ambiente de treinamento (unidades, hierarquias, usuários e permissões).
  - 1.2. Configuração da infraestrutura de Tecnologia da Informação remota e local, a ser executada pela Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI em conjunto com a equipe de TI local de cada instituto.
  - 1.3. Conectividade: configuração do túnel dedicado da Rede Nacional de Ensino e Pesquisa - RNP e eliminação de eventuais gargalos da rede local.
  - 1.4. Configuração de *scanners* e multifuncionais para digitalização com a resolução recomendada e tecnologia OCR.
2. Capacitação de instrutores e multiplicadores locais:
  - 2.1. Etapa de treinamento presencial.
  - 2.2. Ministrado por servidores do MCTIC.
  - 2.3. Realizado via *web* com acesso ao ambiente de treinamento.
  - 2.4. Total de 12 horas/aula.
3. Capacitação de usuários,
  - 3.1. Etapa de treinamento presencial.
  - 3.2. Ministrado pelos instrutores capacitados no treinamento realizado pelos servidores do MCTIC.
  - 3.3. Realizado via *web* com acesso ao ambiente de treinamento.
  - 3.4. Total de 8 horas/aula.
4. Parametrização do ambiente de produção

- 4.1. Parametrização de unidades, configuração de NUP, hierarquias, usuários, permissões, assinaturas, cadastramento das informações das unidades.
  - 4.2. Modelagem e inclusão de modelos documentais específicos do instituto.
  - 4.3. Testes de acesso do instituto ao ambiente de produção.
5. Entrada em produção do SEI nos institutos, respeitando os cronogramas detalhados a seguir.

## Cronogramas

A partir da consolidação das informações de localização geográfica, análise de cenário, critérios de infraestrutura de treinamento e do quantitativo total de colaboradores a serem capacitados, foi realizada uma análise individualizada por instituto, resultando nos calendários de implantação a seguir:

### Calendário de implantação do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia - IBICT:

O IBICT, por ser localizado em Brasília, ou seja, próximo à Administração Central, foi escolhido para ser o primeiro Instituto a ser capacitado, servindo como piloto para o projeto. Por este motivo, o Instituto teve um prazo mais longo para se organizar internamente e realizar a capacitação interna dos colaboradores remanescentes.

A interlocução com a área de tecnologia da informação se iniciou em novembro, porém, a configuração por parte da RNP encontra-se em andamento.

O Instituto possui um total de 206 colaboradores que utilizarão o SEI. Foram capacitados 30 usuários para atuarem como multiplicadores e possíveis instrutores dos 176 colaboradores remanescentes a serem capacitados.

A estrutura de treinamento do Instituto conta com uma sala com capacidade para até 30 alunos. Desta forma, deverão ser ministradas mais oito turmas até o dia 20 de janeiro.

A entrada em produção do sistema deve ocorrer no dia 30 de janeiro.

NOVEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
		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			

DEZEMBRO/2016						
D	S	T	Q	Q	S	S
				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

JANEIRO/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
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

Legenda

Feriodos
Pré-Capacitação
Capacitação de Instrutores e Multiplicadores locais
Capacitação de Usuários

29 30 31

Entrada em **Produção** no Instituto

### Calendário de implantação do Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer - CTI:

O CTI possui um total de 162 colaboradores que utilizarão o SEI. Serão capacitados 21 usuários para atuarem como multiplicadores e possíveis instrutores dos 141 colaboradores remanescentes a serem capacitados.

A estrutura de treinamento do Instituto conta com uma sala com capacidade para até 21 alunos. Desta forma, deverão ser ministradas mais sete turmas até o dia 24 de fevereiro.

A entrada em produção do sistema deve ocorrer no dia 13 de março.

JANEIRO/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
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				

FEVEREIRO/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
			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				

MARÇO/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
			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	

Legenda

Feridos
Pré-Capacitação
Capacitação de Instrutores e Multiplicadores locais
Capacitação de Usuários
Entrada em <b>Produção</b> no Instituto

### Calendário de implantação do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE:

O INPE possui um total de 1007 colaboradores que utilizarão o SEI. Serão capacitados 54 usuários, divididos em quatro turmas, para atuarem como multiplicadores e possíveis instrutores dos 942 colaboradores remanescentes a serem capacitados.

A estrutura de treinamento do Instituto conta com uma sala com capacidade para até 17 alunos, porém, para a capacitação dos multiplicadores e instrutores, serão utilizadas as instalações do Centro Nacional de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais - Cemaden, com capacidade para 10 alunos. É possível que alguns colaboradores do Cemaden participem do treinamento, sem prejuízo à capacitação do INPE, frente ao fato de que a capacitação do Cemaden não contemplou o módulo de administração setorial. Desta forma, deverão ser ministradas mais 56 turmas até o dia 26 de maio.

A entrada em produção do sistema deve ocorrer no dia 05 de junho.

JANEIRO/2017

FEVEREIRO/2017

D	S	T	Q	Q	S	S
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				

D	S	T	Q	Q	S	S
			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				

MARÇO/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
			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	

ABRIL/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
						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						

MAIO/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
	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			

JUNHO/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
					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						

Legenda

Feridos
Pré-Capacitação
Capacitação de Instrutores e Multiplicadores locais
Capacitação de Usuários
Entrada em <b>Produção</b> no Instituto

**Calendário de implantação do Museu Paraense Emílio Goeldi - MPEG:**

O MPEG possui um total de 64 colaboradores que utilizarão o SEI. Serão capacitados 15 usuários para atuarem como multiplicadores e possíveis instrutores dos 141 colaboradores remanescentes a serem capacitados.

A estrutura de treinamento do Instituto conta com uma sala com capacidade para até 21 alunos. Desta forma, deverão ser ministradas mais três turmas até o dia 17 de fevereiro.

A entrada em produção do sistema deve ocorrer no dia 06 de março.

JANEIRO/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7

FEVEREIRO/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4

8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

MARÇO/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
			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	

Legenda						
Feriados						
Pré-Capacitação						
Capacitação de Instrutores e Multiplicadores locais						
Capacitação de Usuários						
Entrada em <b>Produção</b> no Instituto						

### Calendário de implantação do Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia - INPA:

O INPA possui um total de 746 colaboradores que utilizarão o SEI. Serão capacitados 60 usuários para atuarem como multiplicadores e possíveis instrutores dos 141 colaboradores remanescentes a serem capacitados.

A estrutura de treinamento do Instituto conta com uma sala com capacidade para até 20 alunos. Desta forma, deverão ser ministradas mais 34 turmas até o dia 26 de maio.

A entrada em produção do sistema deve ocorrer no dia 12 de junho.

JANEIRO/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
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				

FEVEREIRO/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
			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				

MARÇO/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
			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	

ABRIL/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
						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						

MAIO/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6

JUNHO/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3

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			

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	

Legenda

Feridos
Pré-Capacitação
Capacitação de Instrutores e Multiplicadores locais
Capacitação de Usuários
Entrada em <b>Produção</b> no Instituto

### Calendário de implantação do Laboratório Nacional de Computação Científica - LNCC:

O LNCC possui um total de 102 colaboradores que utilizarão o SEI. Serão capacitados 25 usuários para atuarem como multiplicadores e possíveis instrutores dos 77 colaboradores remanescentes a serem capacitados.

A estrutura de treinamento do Instituto conta com três salas com capacidade para até 25 alunos cada. Desta forma, deverão ser ministradas mais três turmas até o dia 10 de março.

A entrada em produção do sistema deve ocorrer no dia 20 de março.

JANEIRO/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
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				

FEVEREIRO/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
			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				

Legenda

MARÇO/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
			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	

Feridos
Pré-Capacitação
Capacitação de Instrutores e Multiplicadores locais
Capacitação de Usuários
Entrada em <b>Produção</b> no Instituto

### Calendário de implantação do Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas - CBPF:

O CBPF possui um total de 377 colaboradores que utilizarão o SEI. Serão capacitados 20 usuários para atuarem como multiplicadores e possíveis instrutores dos 357 colaboradores remanescentes a serem capacitados.

A estrutura de treinamento do Instituto conta com uma sala com capacidade para até 20 alunos. Desta forma, deverão ser ministradas mais dezoito turmas até o dia 28 de abril.

A entrada em produção do sistema deve ocorrer no dia 08 de maio.

JANEIRO/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
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				

FEVEREIRO/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
			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				

MARÇO/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
			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	

ABRIL/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
						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						

MAIO/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
	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			

Legenda

Feriados
Pré-Capacitação
Capacitação de Instrutores e Multiplicadores locais
Capacitação de Usuários
Entrada em <b>Produção</b> no Instituto

### Calendário de implantação do Centro de Tecnologia Mineral - CETEM:

O CETEM possui um total de 350 colaboradores que utilizarão o SEI. Serão capacitados 30 usuários para atuarem como multiplicadores e possíveis instrutores dos 320 colaboradores remanescentes a serem capacitados.

A estrutura de treinamento do Instituto conta com uma sala com capacidade para até 30 alunos. Desta forma, deverão ser ministradas mais 11 turmas até o dia 07 de abril.

Por conta da proximidade das instalações será utilizada a estrutura do MAST nas capacitações do Observatório Nacional – ON e do Museu de Astronomia e Ciências Afins – MAST nos dias 22, 23 e 24 de fevereiro.

A entrada em produção do sistema deve ocorrer no dia 24 de abril.

JANEIRO/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14

FEVEREIRO/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11



15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

MARÇO/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
			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	

ABRIL/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
						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						

Legenda

Feriodos
Pré-Capacitação
Capacitação de Instrutores e Multiplicadores locais
Capacitação de Usuários
Entrada em <b>Produção</b> no Instituto

### Calendário de implantação do Instituto Nacional de Tecnologia - INT:

O INT possui um total de 567 colaboradores que utilizarão o SEI. Serão capacitados 33 usuários para atuarem como multiplicadores e possíveis instrutores dos 534 colaboradores remanescentes a serem capacitados.

A estrutura de treinamento do Instituto conta com uma sala com capacidade para até 20 alunos. Desta forma, deverão ser ministradas mais 27 turmas até o dia 05 de maio.

A entrada em produção do sistema deve ocorrer no dia 15 de maio.

FEVEREIRO/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
			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				

MARÇO/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
			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	

ABRIL/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
						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

MAIO/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
	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			

30

Legenda

Feridos
Pré-Capacitação
Capacitação de Instrutores e Multiplicadores locais
Capacitação de Usuários
Entrada em <b>Produção</b> no Instituto

### Calendário de implantação do Observatório Nacional - ON:

O ON possui um total de 315 colaboradores que utilizarão o SEI. Serão capacitados 30 usuários para atuarem como multiplicadores e possíveis instrutores dos 285 colaboradores remanescentes a serem capacitados.

A estrutura de treinamento do Instituto conta com um auditório com capacidade para 90 pessoas, sem computadores individuais, motivo pelo qual não é possível mensurar previamente quantas turmas de capacitação interna serão necessárias. Desta forma, o cronograma se encontra em aberto, sem possibilidade de estipular a data para entrada em produção do SEI no ON.

O instituto terá até o dia **24 de janeiro** para apresentar a estrutura para realização da capacitação interna.

Para a capacitação dos multiplicadores e instrutores, serão utilizadas as instalações do CETEM.

FEVEREIRO/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
			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				

MARÇO/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
			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	

ABRIL/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
						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						

MAIO/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
	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			

JUNHO/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
				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	

Legenda
Feriados
Pré-Capacitação
Capacitação de Instrutores e Multiplicadores locais
Capacitação de Usuários
Entrada em <b>Produção</b> no Instituto

### Calendário de implantação do Museu de Astronomia e Ciências Afins - MAST:

O MAST possui um total de 42 colaboradores que utilizarão o SEI. Serão capacitados 30 usuários para atuarem como multiplicadores e possíveis instrutores dos 12 colaboradores remanescentes a serem capacitados.

A estrutura de treinamento do Instituto conta com uma sala com capacidade para até 10 alunos, porém, para a capacitação dos multiplicadores e instrutores, serão utilizadas as instalações do CETEM, aproveitando-se a sala de treinamento do MAST para a capacitação interna. Desta forma, deverá ser ministrada mais uma turma até o dia 10 de março.

O cronograma do MAST se encontra em aberto pois a articulação entre MCTIC e MAST ainda está em andamento.

A entrada em produção do sistema deve ocorrer no dia **02 de maio**.

FEVEREIRO/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
			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				

MARÇO/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
			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	

ABRIL/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
						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						

MAIO/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
	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			

Legenda
Feriados
Pré-Capacitação

Capacitação de Instrutores e Multiplicadores locais
Capacitação de Usuários
Entrada em <b>Produção</b> no Instituto

### Calendário de implantação do Laboratório Nacional de Astrofísica - LNA:

O LNA possui um total de 87 colaboradores que utilizarão o SEI. Serão capacitados 15 usuários para atuarem como multiplicadores e possíveis instrutores dos 72 colaboradores remanescentes a serem capacitados.

A estrutura de treinamento do Instituto conta com uma sala com capacidade para até 15 alunos. Desta forma, deverão ser ministradas mais oito turmas até o dia 31 de março.

A entrada em produção do sistema deve ocorrer no dia 10 de abril.

FEVEREIRO/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
			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				

MARÇO/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
			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	

ABRIL/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
						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						

#### Legenda

Feridos
Pré-Capacitação
Capacitação de Instrutores e Multiplicadores locais
Capacitação de Usuários
Entrada em <b>Produção</b> no Instituto

### Calendário de implantação do Instituto Nacional da Mata Atlântica - INMA:

O INMA possui um total de 15 colaboradores que utilizarão o SEI. Serão capacitados 10 usuários para atuarem como multiplicadores e administradores locais e não haverá necessidade de capacitação adicional, devido ao reduzido número de colaboradores remanescentes e a disponibilização de suporte local pelo administrador do SEI do MCTIC responsável pela capacitação no dia da entrada em produção.

A estrutura de treinamento do Instituto conta com uma sala com capacidade para até cinco alunos.

A entrada em produção do sistema deve ocorrer no dia 10 de março.

FEVEREIRO/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
			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				

MARÇO/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
			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	

Legenda

Feridos
Pré-Capacitação
Capacitação de Instrutores e Multiplicadores locais
Entrada em <b>Produção</b> no Instituto

### Calendário de implantação do Instituto Nacional do Semiárido - INSA:

O INSA possui um total de 30 colaboradores que utilizarão o SEI. Serão capacitados oito usuários para atuarem como multiplicadores e possíveis instrutores dos 22 colaboradores remanescentes a serem capacitados.

A estrutura de treinamento do Instituto conta com uma sala com capacidade para até oito alunos. Desta forma, deverão ser ministradas mais oito turmas até o dia 31 de março.

A entrada em produção do sistema deve ocorrer no dia 10 de abril.

FEVEREIRO/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
			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				

MARÇO/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
			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	

Legenda

ABRIL/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
						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						

Feridos
Pré-Capacitação
Capacitação de Instrutores e Multiplicadores locais
Capacitação de Usuários
Entrada em <b>Produção</b> no Instituto

## Calendário de implantação do Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste - CETENE:

O CETENE possui um total de 16 colaboradores que utilizarão o SEI. Serão capacitados, no caso do instituto, 16 usuários.

A estrutura de treinamento do Instituto conta com uma sala com capacidade para até 16 alunos. Desta forma, não haverá necessidade de capacitação adicional.

A entrada em produção do sistema deve ocorrer no dia 17 de março, com prestação de suporte local pelo administrador do SEI do MCTIC responsável pela capacitação.

FEVEREIRO/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
			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				

MARÇO/2017						
D	S	T	Q	Q	S	S
			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	

### Legenda

Feridos
Pré-Capacitação
Capacitação de Instrutores e Multiplicadores locais
Entrada em <b>Produção</b> no Instituto

## Panorama da Pré-capacitação:

Região	UF	Instituto	Novembro	Dezembro	Janeiro	Fevereiro	Março
Centro-Oeste	DF	IBICT					
Sudeste	SP	CTI					
Sudeste	SP	INPE					
Norte	PA	MPEG					
Norte	AM	INPA					
Sudeste	RJ	LNCC					
Sudeste	RJ	CBPF					
Sudeste	RJ	CETEM					
Sudeste	RJ	INT					
Sudeste	RJ	ON					
Sudeste	RJ	MAST					
Sudeste	MG	INMA					
Sudeste	ES	LNA					
Nordeste	PB	INSA					

Nordeste	PE	CETENE					
----------	----	--------	--	--	--	--	--

**Panorama da capacitação de instrutores e multiplicadores por instituto:**

Região	UF	Instituto	Dezembro	Janeiro	Fevereiro	Março
Centro-Oeste	DF	IBICT				
Sudeste	SP	CTI				
Sudeste	SP	INPE				
Norte	PA	MPEG				
Norte	AM	INPA				
Sudeste	RJ	LNCC				
Sudeste	RJ	CBPF				
Sudeste	RJ	CETEM				
Sudeste	RJ	INT				
Sudeste	RJ	ON				
Sudeste	RJ	MAST				
Sudeste	MG	INMA				
Sudeste	ES	LNA				
Nordeste	PB	INSA				
Nordeste	PE	CETENE				

**Panorama da capacitação dos usuários por instituto até a data de entrada em produção:**

Região	UF	Instituto	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maiio	Junho
Centro-Oeste	DF	IBICT						
Sudeste	SP	CTI						
Sudeste	SP	INPE						
Norte	PA	MPEG						
Norte	AM	INPA						
Sudeste	RJ	LNCC						
Sudeste	RJ	CBPF						
Sudeste	RJ	CETEM						
Sudeste	RJ	INT						
Sudeste	RJ	ON						
Sudeste	RJ	MAST						
Sudeste	MG	INMA						
Sudeste	ES	LNA						
Nordeste	PB	INSA						
Nordeste	PE	CETENE						



**Detalhamento das turmas de capacitação de instrutores e multiplicadores por instituto:**

UF	Cidade	Instituto	Turma	Data	Turno	Instrutor
DF	Brasília	IBICT	IBICT 1	06/12/2016	Manhã	Pedro Moreira
DF	Brasília	IBICT	IBICT 1	07/12/2016	Manhã	Pedro Moreira
DF	Brasília	IBICT	IBICT 1	08/12/2016	Manhã	Pedro Moreira
SP	Campinas	CTI	CTI 1	30/01/2017	Manhã	Rafael Castro
SP	Campinas	CTI	CTI 1	30/01/2017	Tarde	Rafael Castro
SP	Campinas	CTI	CTI 1	31/01/2017	Manhã	Rafael Castro
SP	São José dos Campos	INPE	INPE 1	01/02/2017	Manhã	Rafael Castro
SP	São José dos Campos	INPE	INPE 1	02/02/2017	Manhã	Rafael Castro
SP	São José dos Campos	INPE	INPE 1	03/02/2017	Manhã	Rafael Castro
SP	São José dos Campos	INPE	INPE 2	01/02/2017	Tarde	Rafael Castro
SP	São José dos Campos	INPE	INPE 2	02/02/2017	Tarde	Rafael Castro
SP	São José dos Campos	INPE	INPE 2	03/02/2017	Tarde	Rafael Castro
SP	São José dos Campos	INPE	INPE 3	01/02/2017	Manhã	Thaís Somnitz
SP	São José dos Campos	INPE	INPE 3	02/02/2017	Manhã	Thaís Somnitz
SP	São José dos Campos	INPE	INPE 3	03/02/2017	Manhã	Thaís Somnitz
SP	São José dos Campos	INPE	INPE 4	01/02/2017	Tarde	Thaís Somnitz
SP	São José dos Campos	INPE	INPE 4	02/02/2017	Tarde	Thaís Somnitz
SP	São José dos Campos	INPE	INPE 4	03/02/2017	Tarde	Thaís Somnitz
PA	Belém	MPEG	MPEG 1	02/02/2017	Manhã	Pedro Moreira
PA	Belém	MPEG	MPEG 1	02/02/2017	Tarde	Pedro Moreira
PA	Belém	MPEG	MPEG 1	03/02/2017	Manhã	Pedro Moreira
AM	Manaus	INPA	INPA 1	06/02/2017	Manhã	Pedro Moreira
AM	Manaus	INPA	INPA 1	07/02/2017	Manhã	Pedro Moreira
AM	Manaus	INPA	INPA 1	08/02/2017	Manhã	Pedro Moreira
AM	Manaus	INPA	INPA 2	06/02/2017	Tarde	Pedro Moreira
AM	Manaus	INPA	INPA 2	07/02/2017	Tarde	Pedro Moreira
AM	Manaus	INPA	INPA 2	08/02/2017	Tarde	Pedro Moreira
AM	Manaus	INPA	INPA 3	09/02/2017	Manhã	Pedro Moreira
AM	Manaus	INPA	INPA 3	09/02/2017	Tarde	Pedro Moreira
AM	Manaus	INPA	INPA 3	10/02/2017	Manhã	Pedro Moreira
RJ	Petrópolis	LNCC	LNCC 1	16/02/2017	Manhã	Bianca Botelho

RJ	Petrópolis	LNCC	LNCC 1	16/02/2017	Tarde	Bianca Botelho
RJ	Petrópolis	LNCC	LNCC 1	17/02/2017	Manhã	Bianca Botelho
RJ	Rio de Janeiro	CETEM	CETEM 1	20/02/2017	Manhã	Taric Sousa
RJ	Rio de Janeiro	CETEM	CETEM 1	20/02/2017	Tarde	Taric Sousa
RJ	Rio de Janeiro	CETEM	CETEM 1	21/02/2017	Manhã	Taric Sousa
RJ	Rio de Janeiro	CBPF	CBPF 1	20/02/2017	Manhã	Bianca Botelho
RJ	Rio de Janeiro	CBPF	CBPF 1	20/02/2017	Tarde	Bianca Botelho
RJ	Rio de Janeiro	CBPF	CBPF 1	21/02/2017	Manhã	Bianca Botelho
RJ	Rio de Janeiro	INT	INT 1	22/02/2017	Manhã	Bianca Botelho
RJ	Rio de Janeiro	INT	INT 1	23/02/2017	Manhã	Bianca Botelho
RJ	Rio de Janeiro	INT	INT 1	24/02/2017	Manhã	Bianca Botelho
RJ	Rio de Janeiro	INT	INT 2	22/02/2017	Tarde	Bianca Botelho
RJ	Rio de Janeiro	INT	INT 2	23/02/2017	Tarde	Bianca Botelho
RJ	Rio de Janeiro	INT	INT 2	24/02/2017	Tarde	Bianca Botelho
RJ	Rio de Janeiro	ON	ON 1	22/02/2017	Manhã	Taric Sousa
RJ	Rio de Janeiro	ON	ON 1	23/02/2017	Manhã	Taric Sousa
RJ	Rio de Janeiro	ON	ON 1	24/02/2017	Manhã	Taric Sousa
RJ	Rio de Janeiro	MAST	MAST 1	22/02/2017	Tarde	Taric Sousa
RJ	Rio de Janeiro	MAST	MAST 1	23/02/2017	Tarde	Taric Sousa
RJ	Rio de Janeiro	MAST	MAST 1	24/02/2017	Tarde	Taric Sousa
MG	Itajubá	LNA	LNA 1	06/03/2017	Manhã	Rafael Castro
MG	Itajubá	LNA	LNA 1	07/03/2017	Manhã	Rafael Castro
MG	Itajubá	LNA	LNA 1	08/03/2017	Manhã	Rafael Castro
MG	Itajubá	LNA	LNA 2	06/03/2017	Tarde	Rafael Castro
MG	Itajubá	LNA	LNA 2	07/03/2017	Tarde	Rafael Castro
MG	Itajubá	LNA	LNA 2	08/03/2017	Tarde	Rafael Castro
ES	Santa Teresa	INMA	INMA 1	07/03/2017	Manhã	Thaís Somnitz
ES	Santa Teresa	INMA	INMA 1	08/03/2017	Manhã	Thaís Somnitz
ES	Santa Teresa	INMA	INMA 1	09/03/2017	Manhã	Thaís Somnitz
ES	Santa Teresa	INMA	INMA 2	07/03/2017	Tarde	Thaís Somnitz
ES	Santa Teresa	INMA	INMA 2	08/03/2017	Tarde	Thaís Somnitz
PB	Campina Grande	INSA	INSA 1	13/03/2017	Manhã	Taric Sousa
PB	Campina Grande	INSA	INSA 1	13/03/2017	Tarde	Taric Sousa

PB	Campina Grande	INSA	INSA 1	14/03/2017	Manhã	Taric Sousa
PE	Recife	CETENE	CETENE 1	15/03/2017	Manhã	Taric Sousa
PE	Recife	CETENE	CETENE 1	15/03/2017	Tarde	Taric Sousa
PE	Recife	CETENE	CETENE 1	16/03/2017	Manhã	Taric Sousa

## Responsabilidades dos Institutos

Para garantir o sucesso da implantação do SEI nos Institutos de Pesquisa, é de suma importância que estejam bem definidos os interlocutores de cada instituto nas duas áreas (TI e negócio) junto ao MCTIC, bem como sua disponibilidade e dedicação ao projeto.

As principais responsabilidades no processo de implantação do SEI competem aos próprios institutos, que deverão indicar os futuros multiplicadores e instrutores para participação na primeira capacitação com a instrutoria do MCTIC e serão responsáveis pela realização da capacitação interna, devendo capacitar a totalidade de sua força de trabalho.

Os participantes da capacitação de instrutores e multiplicadores locais deverão ter as seguintes faculdades:

1. Situação Funcional:
  - preferencialmente servidor efetivo do quadro permanente do Instituto.
2. Conhecimentos/habilidades desejáveis:
  - ter disponibilidade de tempo para se dedicar parcialmente às atividades de multiplicador, inclusive nas reuniões de alinhamento de instrutores e multiplicadores e eventos de capacitação;
  - ter boa capacidade de interlocução e articulação com os gestores das respectivas unidades de lotação do servidor e demais integrantes da equipe de trabalho da Unidade;
  - ter noções dos processos de trabalho da Unidade representada e dos principais tipos de documentos oficiais produzidos na Unidade.
3. Papel de atuação:
  - instrutor e multiplicador das técnicas de uso do Sistema para a realização dos processos de trabalho da Unidade representada e das melhores práticas quanto ao uso do processo administrativo eletrônico;
  - ser ponto focal de interlocução entre a CGGI/SEXEC e a Unidade representada para facilitar as comunicações entre as áreas;
  - participar ativamente, em conjunto com a CGGI/SEXEC, dos processos de consolidação do SEI-MCTIC como ferramenta oficial de trâmite de documentos no Ministério.
4. Atividades:
  - facilitar a absorção das técnicas de uso do sistema pela equipe de trabalho da Unidade representada;
  - orientar os membros da equipe de trabalho quanto à execução dos processos de trabalho no sistema;
  - reportar à CGGI/SEXEC as principais dificuldades encontradas pela equipe no uso do Sistema;

- liderar, setorialmente e com o apoio da CGGI/SEXEC, as atividades relativas à consolidação do SEI-MCTIC como ferramenta oficial de trâmite de documentos no Ministério.

Ressalta-se que para cada Instituto haverá pelo menos quatro macroetapas, quais sejam, a preparação da infraestrutura de TI, a capacitação de multiplicadores e instrutores do sistema, a capacitação interna dos usuários remanescentes e a entrada em produção, respeitando-se os cronogramas próprios de cada Instituto.

É primordial que os Institutos enviem o detalhamento das datas de suas turmas de capacitação interna, baseado no calendário estipulado, visando o melhor controle e suporte da Administração Central.

Para que se possa preservar a qualidade da assistência prestada às unidades, seja nos aspectos de infraestrutura de TI ou nos aspectos negociais, é fundamental observar que a Administração Central do SEI-MCTIC não prestará atendimento direto aos usuários dos institutos, devendo suas demandas serem submetidas a triagem dos administradores locais, que contatarão com o auxílio da administração central.

Ademais, os gestores do sistema que ministrarem a primeira capacitação poderão comparecer novamente aos Institutos de Pesquisa de acordo com a demanda, para prestar eventuais suportes locais após a entrada em produção.

## Recursos

- Recursos Humanos:
  - Instrutores (remunerados), administradores locais e multiplicadores.
- Recursos Financeiros:
  - Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC, devida aos instrutores, nos termos da Portaria nº 968, de 23 de dezembro de 2008, regulamentando os termos do art. 76-A da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990.
  - Diárias e passagens:
    - São José dos Campos – SP
    - Petrópolis – RJ
    - Rio de Janeiro – RJ
    - Santa Teresa – ES
    - Itajubá – MG
    - Campo Grande – PB
    - Recife – PE
    - Belém – PA
    - Manaus – AM
- Recursos logísticos:
  - Infraestrutura mínima necessária das salas de capacitação:
    - Um computador por aluno com conexão à internet.
    - Computador para o instrutor, com conexão à internet, conectado a projetor multimídia ou televisor equivalente.
    - Material paradidático.

## Plano de Ação

O plano de ação será executado respeitando as seguintes etapas:

1. Pré-capacitação: parametrização do ambiente de treinamento em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI;
2. Capacitação: treinamento dos instrutores e multiplicadores locais, com instrutoria do MCTIC;
3. Pós-capacitação: treinamento interno realizado pelos instrutores e multiplicadores locais;
4. Parametrização do ambiente de produção realizado pela área negocial;
5. Checklist de produção realizado pelas áreas negocial e de tecnologia da informação;
6. Entrada em produção.

## Assinaturas da Administração Central do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações

### Secretaria Executiva

*Assinado Eletronicamente*  
ALFONSO ORLANDY NETO  
Secretário Executivo Adjunto

### Diretoria de Tecnologia da Informação

*Assinado Eletronicamente*  
BERNARDO MANUEL VEIGA  
Diretor de Tecnologia da Informação

### Diretoria de Gestão Estratégica

*Assinado Eletronicamente*  
JOHNNY FERREIRA DOS SANTOS  
Diretor de Gestão Estratégica

*Assinado Eletronicamente*  
FERNANDO ANDRE COELHO MITKIEWICZ  
Coordenador-Geral de Gestão, Inovação e Indicadores

*Assinado Eletronicamente*  
BIANCA LANE LOPES BOTELHO  
Coordenadora de Organização Institucional

## Assinaturas dos Institutos e Unidades de Pesquisa

### Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia - IBICT

*Assinado Eletronicamente*  
CECÍLIA LEITE OLIVEIRA

Diretora do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia

**Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer - CTI**

*Assinado Eletronicamente*

VICTOR PELLEGRINI MAMMANA

Diretor do Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer

**Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE**

*Assinado Eletronicamente*

RICARDO MAGNUS OSÓRIO GALVÃO

Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais

**Museu Paraense Emílio Goeldi - MPEG**

*Assinado Eletronicamente*

NILSON GABAS JÚNIOR

Diretor do Museu Paraense Emílio Goeldi

**Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia - INPA**

*Assinado Eletronicamente*

LUIZ RENATO DE FRANCA

Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia

**Laboratório Nacional de Computação Científica - LNCC**

*Assinado Eletronicamente*

AUGUSTO CESAR GADELHA VIEIRA

Diretor do Laboratório Nacional de Computação Científica

**Centro de Tecnologia Mineral - CETEM**

*Assinado Eletronicamente*

FERNANDO ANTONIO FREITAS LINS

Diretor do Centro de Tecnologia Mineral

**Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas - CBPF**

*Assinado Eletronicamente*

RONALD CINTRA SHELLARD

Diretor do Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas

**Instituto Nacional de Tecnologia - INT**

*Assinado Eletronicamente*

FERNANDO COSME RIZZO ASSUNÇÃO

Diretor do Instituto Nacional de Tecnologia

**Observatório Nacional - ON**

*Assinado Eletronicamente*  
JOÃO CARLOS COSTA DOS ANJOS  
Diretor do Observatório Nacional

**Museu de Astronomia e Ciências Afins - MAST**

*Assinado Eletronicamente*  
HELOISA MARIA BERTOL DOMINGUES  
Diretora do Museu de Astronomia e Ciências Afins

**Laboratório Nacional de Astrofísica - LNA**

*Assinado Eletronicamente*  
BRUNO VAZ CASTILHO DE SOUZA  
Diretor do Laboratório Nacional de Astrofísica

**Instituto Nacional da Mata Atlântica - INMA**

*Assinado Eletronicamente*  
HELIO DE QUEIROZ BOUDET FERNANDES  
Diretor do Instituto Nacional da Mata Atlântica

**Instituto Nacional do Semiárido - INSA**

*Assinado Eletronicamente*  
SALOMÃO DE SOUSA MEDEIROS  
Diretor do Instituto Nacional do Semiárido

**Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste - CETENE**

*Assinado Eletronicamente*  
ANDRÉ GALEMBECK  
Diretor do Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste



**PORTARIA Nº 546, DE 25 DE JULHO DE 2016**

Dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

**O MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição, resolve:

**Capítulo I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações - SEI-MCTIC como o sistema oficial de documentos e processos eletrônicos no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

Art. 2º A implantação do SEI-MCTIC atenderá às seguintes diretrizes e objetivos:

- I - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;
- II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;
- III - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e
- IV - facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

Art. 3º Para fins do disposto nesta Portaria, são consideradas as seguintes definições:

- I - assinatura eletrônica: as seguintes formas de identificação inequívoca do usuário:
  - a) assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil; e
  - b) assinatura cadastrada, mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de login e senha;
- II - credenciamento de acesso: cadastro prévio do usuário para a utilização do SEI-MCTIC;
- III - documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;
- IV - documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:
  - a) documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico; ou
  - b) documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.
- V - meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;
- VI - processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;
- VII - usuário interno: autoridade, servidor ou colaborador do Ministério das Comunicações credenciado que tenha acesso ao SEI-MCTIC; e
- VIII - usuário externo: pessoa física ou jurídica credenciada que tenha acesso ao SEI-MCTIC e que não seja caracterizada como usuário interno.

## **Capítulo II**

### **DO CREDENCIAMENTO DE ACESSO PARA USUÁRIO EXTERNO**

Art. 4º Para a realização do credenciamento de acesso, o usuário externo deverá preencher o formulário disponível no sítio eletrônico do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações e anexar os documentos especificados em ato do Secretário-Executivo.

§ 1º O Ministério poderá solicitar documentação complementar para a efetivação do cadastro.

§ 2º O resultado da análise da documentação será informado ao usuário por mensagem eletrônica.

Art. 5º O credenciamento de acesso importará aceitação das condições regulamentares que disciplinam o processo eletrônico.

Art. 6º São de exclusiva responsabilidade do usuário:

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

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

III - a edição dos documentos enviados em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, no que se refere à formatação e tamanho do arquivo enviado;

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

V - a atualização de seus dados cadastrais no SEI-MCTIC; e

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

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

§ 2º Para fins de recebimento de notificações acerca de documentos eletrônicos a ele destinados e interface com o SEI-MC-TIC, o usuário externo poderá cadastrar um endereço de e-mail para cadastro de pessoa física e até cinco para cadastro de pessoa jurídica.

## **Capítulo III**

### **DO PROCESSO ELETRÔNICO**

#### **Seção I**

#### **Dos documentos e atos processuais**

Art. 7º Nos processos administrativos eletrônicos, no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico por meio do SEI-MCTIC, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

§ 1º Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma das alíneas a e b, inciso I, art. 3º são considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º No caso das exceções previstas no caput deste artigo, parte final, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em meio físico, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no art. 11 desta Portaria.

Art. 8º O usuário externo poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.

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

§ 2º os documentos digitalizados e enviados pelo usuário externo terão valor de cópia simples;

§ 3º a apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas seguintes hipóteses:

a) quando for impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, situação na qual deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia;

b) quando a Administração exigir, a seu critério, até que decaia o direito de rever os atos praticados no processo.

Art. 9º 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:

I - assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil); e

II - assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário.

Parágrafo único. As assinaturas digital e cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

Art. 10 Os documentos produzidos eletronicamente e juntados aos processos eletrônicos com garantia de sua origem e de seu signatário serão considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 11. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado e serão inseridos no SEI-MCTIC pelas unidades administrativas competentes.

§ 1º A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, enquanto os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 3º Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, a digitalização poderá ser efetuada em até cinco dias úteis.

§ 4º Nos casos previstos em legislação específica, os originais dos documentos digitalizados serão destinados ao Arquivo Central e ali mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do MCTIC.

## **Seção II** **Do procedimento**

Art. 12. O processo eletrônico inicia-se com a autuação de um documento produzido eletronicamente ou digitalizado, por um usuário interno ou externo.

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

Art. 13. Admite-se o envio, por usuários externos, de requerimentos, recursos e atos processuais em geral, por meio eletrônico mediante o uso de assinatura eletrônica, nos termos do art. 6º do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Art. 14. As comunicações de atos processuais nos procedimentos em trâmite no Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações serão efetuadas por meio eletrônico, com exceção das hipóteses previstas em normativo a ser editado pelo Secretário-Executivo.

§ 1º As comunicações realizadas na forma prevista no caput deste artigo serão consideradas recebidas, para todos os efeitos, nos procedimentos em trâmite no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

§ 2º As comunicações de atos processuais relativas a processos de apuração de infração serão realizadas por via postal, com aviso de recebimento - AR.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º, as respostas relativas a processos de apuração de infração deverão ser enviadas em meio eletrônico ou conforme solicitado na autuação da infração.

§ 4º Usuários externos com processos administrativos em trâmite no Órgão, cuja última movimentação seja anterior à entrada em vigor do SEI-MCTIC, serão oficiados, quando da ocorrência de nova movimentação, pela unidade administrativa competente, para efetuar o credenciamento de acesso no prazo de até trinta dias, sob pena de arquivamento do respectivo processo.

Art. 15. As comunicações de atos processuais destinadas àqueles não cadastrados no sistema de processo eletrônico serão realizadas por via postal, com aviso de recebimento - AR, observado o disposto no art. 13.

Art. 16. Os autos de processos eletrônicos que tiverem de ser remetidos a outros órgãos ou entidades que não disponham de sistema compatível poderão ser impressos em papel e autuados na forma da legislação em vigor.

Art. 17. O processo eletrônico estará disponível para vista dos autos ou consulta pelos usuários credenciados.

Parágrafo único. Nos casos em que haja garantia legal do sigilo ou que mereçam restrição à consulta pública, o acesso será limitado aos usuários previamente autorizados.

### **Seção III**

#### **Dos prazos**

Art. 18. Os prazos começam a correr a partir da data do recebimento da comunicação do ato, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

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

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

II - nos casos em que não efetuada a consulta referida no inciso I, 15 (quinze) dias corridos após a data de encaminhamento da comunicação.

§ 2º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

Art. 19. Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio de petição eletrônica, serão considerados tempestivos os efetivados até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia, conforme horário oficial de Brasília.

§ 1º Considera-se realizado o envio eletrônico de documentos no dia e hora do respectivo registro eletrônico constante no comprovante de protocolo, conforme horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, se o sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do SEI-MCTIC se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

§ 3º Caberá ao Órgão divulgar a ocorrência de eventuais indisponibilidades e restabelecimento do funcionamento do sistema, especificando a data e a hora.

#### **Capítulo IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 20. O credenciamento de acesso estará disponível na data de publicação desta Portaria.  
Parágrafo único. A implementação das demais funcionalidades do SEI-MCTIC será objeto de divulgação no sítio do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

Art. 21. O Secretário-Executivo poderá expedir instruções complementares ao disposto nesta Portaria, entre outros assuntos, sobre:

- I - o cronograma de implementação do SEI-MCTIC nas unidades administrativas do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações; e
- II - as hipóteses nas quais será admitida, excepcionalmente, a continuidade de tramitação de processos em meio físico e de encaminhamento de comunicações por via postal.

Art. 22. As unidades administrativas do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações deverão efetuar:

- I - a autuação de novos processos, exclusivamente, em meio eletrônico; e
- II - a digitalização de processos antigos no momento da primeira movimentação realizada após a implementação do SEI-MCTIC.

Art. 23. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Portaria serão orientados por normativo a ser editado pelo Secretário-Executivo, que estabelecerá os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivos pelo Sistema Eletrônico de Informações.

Parágrafo único. Ato do Secretário-Executivo disporá sobre a criação do Comitê Gestor do SEI, bem como sobre suas atribuições e composição.

Art. 24. Ficam revogadas as Portarias nº 126/GM/MC, de 12 de março de 2014; 89/SE/MC, de 29 de abril de 2014; 527/2016/SEI-MC, de 04 de maio de 2016 e 528/2016/SEI, de 04 de maio de 2016.

Art. 25. Esta Portaria entra em vigor na data de primeiro de agosto de 2016.

**GILBERTO KASSAB**

**PORTARIA Nº 34, DE 25 DE JULHO DE 2016**

Estabelece os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivos pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

**O SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES**, no uso de suas atribuições, considerando o disposto no art. 22 da Portaria nº 546, de 25 de julho de 2016, que dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, resolve:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivo pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações - MCTIC.

**CAPÍTULO I  
DO OBJETO**

Art. 2º Esta Portaria define e disciplina os procedimentos de gerenciamento eletrônico de documentos no âmbito deste Ministério, com base nos seguintes ordenamentos legais:

I - Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015, Código de Processo Civil;

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

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

IV - Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações e altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;

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

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

VII - Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal, e dá outras providências;

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

IX - Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

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

XI - Portaria SLTI/MPOG Nº 3, de 16 de maio de 2003, que orienta os órgãos da Presidência da República, Ministérios, autarquias e fundações integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG, quanto aos procedimentos relativos às atividades de Comunicações Administrativas, para utilização do número único de processos e documentos;



XII - Portaria Nº 24, de 30 de novembro de 2009, que estabelece os procedimentos gerais referentes à gestão documental e de projetos no âmbito do Ministério da Ciência e Tecnologia;

XIII - Norma Operacional SPOA nº 008, de 12 de novembro de 2015, que estabelece os procedimentos para o uso dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Ministério das Comunicações;

XIV - Resolução Conarq nº 1, de 18 de outubro de 1995, que dispõe sobre a necessidade de adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções;

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

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

XVII - Resolução Conarq nº 24, de 3 de agosto de 2006, que estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas;

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

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

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

## **CAPÍTULO II**

### **DAS DEFINIÇÕES**

#### **Seção I**

#### **Dos Conceitos**

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

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: setor responsável por executar as atividades de arquivo intermediário e permanente, bem como aquelas referentes aos documentos em fase corrente que forem objeto de digitalização e registro no SEI;

III - assinatura eletrônica: é o registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco com vistas a firmar documentos, e se dará pelas seguintes formas:

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

b) assinatura cadastrada: mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com

fornecimento de login e senha;

IV - 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 e externa;

V - captura: consiste em declarar um documento como arquivístico ao incorporá-lo ao SEI, a partir das seguintes ações de digitalização, registro, classificação, indexação, atribuição de metadados e arquivamento;

VI - 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;

VII - 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;

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

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

X - documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

XI - documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico;

b) documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

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

XIII - documento interno: documento produzido no SEI;

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

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

XVI - informação orgânica: informação registrada em documento relativa às atividades do órgão produtor;

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

XVIII - juntada por anexação: união definitiva de um ou mais processos a um outro processo considerado principal, visando 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;

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

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

XXI - 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 Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações;

XXII - Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Ministro de Estado: Gabinete do Ministro, Secretaria-Executiva e Consultoria Jurídica;

XXIII - Órgãos Específicos Singulares: Secretarias Finalísticas.

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



XXV - 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 Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações;

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

XXVII - processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

XXVIII - 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;

XXIX - protocolo geral: setor responsável por executar as atividades de protocolo no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações;

XXX - setor: divisão ou subdivisão da estrutura organizacional do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações;

XXXI - Sistema Eletrônico de Informações - SEI: sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações;

XXXII - expedição: ato de envio do documento ou processo para destinatário externo ao Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações;

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

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

XXXV - usuário colaborador: estagiário, bolsista, menor aprendiz, ou qualquer outro colaborador do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações autorizado a acessar processos eletrônicos; e

XXXVI - usuário interno: servidor ou empregado em exercício no Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas ou custodiadas no SEI.

## Seção II

### Das Siglas, Símbolos e Abreviaturas

AC	Advanced Audio Coding
Autorun	Execução Automática
AVI	Áudio Vídeo Interleave
BMP	Formato Bitmap
BITMAP	Device Independent Bitmap
CD	Compact Disc
CEP	Código de Endereçamento Postal
COI	Comitê de Organização da Informação
CPF	Cadastro de Pessoa Física
CPROD	Sistema de Controle de Processos e Documentos
CSV	Comma-Separated Values

DOU	Diário Oficial da União
DVD	Digital Versatile Disc
F LV	Flash Vídeo
GIF	Graphics Interchange Format
ICP- Brasil	Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira
ISO	International Standards for Organization
JPEG	Joint Photographic Expert Groups
JPG	Formato JPEG
MCTIC	Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações
MOV	Arquivo de vídeo do Quicktime Player
MP	Ministério do Planejamento
MPEG	Moving Picture Experts Group
MPG	Melodi Grand Prix
MP3	MPEG 1 Layer 3
MP4	MPEG 4 Parte 14
NUP	Número Único de Protocolo
OCR	Optical Character Recognition
ODP	Ocean Drilling Program
ODS	Planilha Eletrônica em formato aberto
PDF	Portable Document Format
Pen Drive	Memória USB Flash Drive
PNG	Portable Network Graphics
PPT	Portable Document Format (MS Powerpoint 97-2003)
PPTX	Arquivo de Apresentação do MS Powerpoint
RAR	Arquivo compactado (Roshal Archive)
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIC	Serviço de Informações ao Cidadão
SISG	Sistema de Serviços Gerais
TC-TCU	Tomada de Contas TCU
TCU	Tribunal de Contas da União

TIFF	Tagged Image File Format
TV	Televisão
USB	Conexão de hardware periférico Universal SerialBus
VOB	Vídeo Object
WAV	Waveform Áudio Format
WMA	Windows Media Áudio
WMV	Windows Media Vídeo
XLS	Arquivo de planilha do MS Excel 97-2003

### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 4º Ao Protocolo-Geral compete:

I - receber, conferir, digitalizar, assinar eletronicamente, registrar e tramitar os documentos de origem externa recebidos em meio físico no âmbito do MCTIC;

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

III - dar a correta destinação aos documentos que não sejam classificados automaticamente pelo sistema de peticionamento eletrônico.

Art. 5º Aos Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Ministro de Estado e aos Órgãos Específicos Singulares, bem como aos seus respectivos dirigentes e administradores do SEI compete:

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

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

III submeter ao Comitê Gestor do SEI a solicitação de criação e cancelamento do perfil de administrador do SEI; e IV definir o perfil dos usuários do seu setor.

Art. 6º Observado o disposto nesta Portaria, caberá ao Comitê Gestor do SEI tomar as medidas necessárias para a implementação, uso e sustentabilidade do processo eletrônico, entre as quais:

I - aprovar alterações na plataforma tecnológica do sistema;

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; e

V - levantar e priorizar as demandas de melhorias relativas ao processo eletrônico e uso do sistema com os órgãos do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, assim como promover sua viabilização.

Parágrafo único. Os membros do Comitê e seus respectivos suplentes serão designados por ato específico, a ser publicado no Boletim de Serviço.

### **CAPÍTULO IV DO ACESSO E CREDENCIAMENTO**

Art. 7º Os usuários internos poderão cadastrar e tramitar processos bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI, de acordo com o seu perfil de acesso.

Art. 8º Os usuários colaboradores não poderão assinar documentos no âmbito do SEI.

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

Art. 9º 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 Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

§ 2º O credenciamento está condicionado à aceitação das condições regulamentares que disciplinam o SEI e ao correto envio da documentação solicitada pelo sistema de cadastro, 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.

§ 3º O credenciamento de usuário externo será indeferido nos casos de descumprimento de prazos ou de não atendimento a exigências de apresentação de documentação obrigatória ou complementar.

§ 4º Excepcionalmente, enquanto não apreciada a solicitação de credenciamento ou em caso de impossibilidade comprovada de sua realização, o usuário externo poderá encaminhar documentos em meio físico, nos termos do inciso IX, art. 59.

Art. 10. O Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações disponibilizará aos usuários externos as ferramentas necessárias para a concessão de procurações eletrônicas, por meio do Sistema de Cadastro e Peticionamento Eletrônico do SEI.

§ 1º O disposto no caput não se aplica às hipóteses de que trata o art. 59.

§ 2º As procurações concedidas em meio físico continuarão válidas até a outorga de procurações em meio eletrônico ou a revogação ou cessação do respectivo mandato, devendo acompanhar os documentos enviados no ato do peticionamento.

§ 3º As procurações eletrônicas concedidas por meio do Sistema de Cadastro e Peticionamento Eletrônico do SEI terão validade restrita ao âmbito do Ministério Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, e não conferirão quaisquer poderes ao outorgado fora dessa esfera.

§ 4º São considerados válidos e vinculam o outorgante, para todos os efeitos legais, os atos praticados pelo outorgado em razão dos poderes conferidos por meio de procuração eletrônica, inclusive no caso de substabelecimento.

§ 5º O Ministério Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações poderá, de ofício, invalidar ou cancelar qualquer procuração eletrônica caso seja identificado fato ou evento que justifique este ato.

**CAPÍTULO V**  
**DO PROCESSO ELETRÔNICO**  
**Seção I**  
**Das Disposições Gerais**

Art. 11. Todos os documentos produzidos ou inseridos no âmbito do SEI constituirão ou

se vincularão a um processo eletrônico, sendo de responsabilidade exclusiva do usuário os seus registros.

§ 1º Os documentos produzidos eletronicamente e juntados aos processos eletrônicos, na forma estabelecida nesta Portaria, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente.

§ 3º Os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente e cópia simples serão considerados cópia simples.

Art. 12. 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.

Art. 13. Para a criação de um processo eletrônico devem 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 - formação de maneira cronológica, lógica e contínua;

II - possibilidade de consulta a conjuntos segregados de peças processuais, salvo os processos físicos já existentes antes da vigência desta Portaria e posteriormente digitalizados;

III - permitir a vinculação entre processos, a ser utilizada nos casos de juntada por anexação e relacionamento; e

IV - permitir a reclassificação do nível de sensibilidade da informação, como público, restrito ou sigiloso, limitando ou ampliando o acesso.

Art. 14. Os documentos gerados ou inseridos no SEI deverão ser classificados, conforme nível de sensibilidade da informação, como público, restrito ou sigiloso.

## **Seção II**

### **Da Produção de Documentos**

Art. 15. Todo documento oficial produzido no âmbito do MCTIC deverá ser gerado no editor de texto do SEI.

Art. 16. 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. 17. Ao serem criados no SEI, os documentos receberão numeração automática sequencial, sem distinção de setor, recomeçando a numeração a cada exercício.

Parágrafo único - Eventuais exceções ao disposto no caput ensejarão justificativa da área solicitante do cadastro do tipo de documento.

Art. 18. As áreas normalizadoras deverão recomendar os modelos, texto padrão de documentos ou formulários e disponibilizá-los para as demais áreas executoras, que adotarão o formato definido.

Art. 19. 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 deste artigo deverão ser digitalizados conforme definido nesta Portaria, e quando do retorno da disponibilidade do SEI, deverão ser imediatamente inseridos no sistema.

Art. 20. Os documentos gerados no SEI e destinados à publicação no Diário Oficial da União - DOU, poderão, nos casos disciplinados pelo Comitê Gestor do SEI, ter dispensada a

funcionalidade de numeração automática.

### **Seção III**

#### **Da Recepção e Digitalização de Documentos**

Art. 21. O MCTIC receberá documentos:

I - por meio de peticionamento eletrônico; e

II - excepcionalmente, por meio físico.

III - Será admitida a inserção no SEI de documentos externos em formatos:

a) Arquivos de vídeo: MP4, AVI, WMV, FLV, MPG, MPEG, MOV e VOB;

b) Arquivos de áudio: MP3, WMA, AAC e WAV;

c) Arquivos de planilha eletrônica: XLS, XLSX e ODS;

d) Arquivos de apresentação: PPT, PPTX e ODP;

e) Arquivos de imagem: TIFF, JPG, JPEG, PNG, GIF e BMP;

f) Arquivos do tipo Autorun, desde que sejam incluídos nos formatos: ISO, RAR e ZIP; e

g) Outros formatos: CSV.

§ 1º Os formatos admitidos para inserção no SEI que não figurem na lista de extensões permitidas pela unidade de Tecnologia da Informação deste Ministério somente poderão ser salvos na rede corporativa do órgão mediante autorização expressa, acompanhada de justificativa.

§ 2º No caso de impossibilidade de envio de arquivo por peticionamento eletrônico em razão de este exceder a capacidade máxima de carregamento indicada no sistema, o usuário deverá efetuar a entrega ou envio em dispositivo de armazenamento ao Protocolo Geral, nos termos do inciso IX, Art. 58.

§ 3º Os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

§ 4º Na hipótese do § 3º, o usuário externo deverá solicitar autorização do setor responsável para peticionar em meio físico, mediante comprovação de indisponibilidade do sistema, respeitados os trâmites para envio de documentação ao Ministério.

§ 5º Os arquivos enviados a este Ministério devem ser previamente tratados com reconhecimento ótico de caracteres - OCR.

§ 6º O Comitê Gestor do SEI, por meio de resolução, poderá definir, como exceções, novos formatos de documentos.

Art. 22. Todos os documentos remetidos ao MCTIC, independentemente da sua forma de entrega, quando enviados em meio físico nos termos do art. 58, serão encaminhados ao Protocolo-Geral para registro.

§ 1º Havendo indícios de violação, o Protocolo-Geral deverá registrar o fato no ato do recebimento e comunicar imediatamente à autoridade competente.

§ 2º Os documentos recebidos na forma do art. 21, sempre que não referenciados com um número de protocolo já existente, serão autuados como novos processos, aos quais será atribuído um NUP.

§ 3º No caso de documentos externos sigilosos ou que digam respeito a procedimentos licitatórios, o Protocolo Geral os encaminhará ao setor competente, que procederá à digitalização e o devido registro no SEI.

Art. 23. 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. 24. O documento recebido em meio físico, nos termos do art. 22, será digitalizado e



capturado no sistema de acordo com sua especificidade.

§ 1º A digitalização de documentos será:

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

II - limitada a duzentas folhas; e

III - acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

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

§ 3º A conferência da integridade do documento digitalizado de que trata o inciso III deverá ser efetuada por servidores e empregados em exercício no Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

Art. 25. A digitalização de que trata o art. 24 será efetuada no ato do protocolo, podendo a unidade responsável:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado; ou

II - determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização.

§ 1º Os documentos recebidos em papel que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos art. 24.

§ 2º Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, a digitalização poderá ser efetuada em até cinco dias úteis.

§ 3º Devolvidos os documentos originais na forma do caput ou do § 2º, o interessado deverá preservá-los até o término dos trâmites processuais, ressalvados os casos regidos por legislação específica.

§ 4º Os originais dos documentos digitalizados, na hipótese do § 2º, serão destinados ao Arquivo Central e ali mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do MCTIC.

Art. 26. O interessado poderá enviar eletronicamente, por meio do sistema de peticionamento eletrônico, documentos digitais para juntada aos autos.

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

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples e o interessado deverá preservá-los até o término do processo administrativo, ressalvados os casos regidos por legislação específica.

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou na hipótese prevista nos § 5º deste artigo.

§ 4º Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

§ 5º A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

#### **Seção IV Da Tramitação**

Art. 27. Toda movimentação de novos processos será realizada por meio do SEI.

Art. 28. A movimentação interna de processos respeitará as especificidades e a estrutura hierárquica do órgão.

Parágrafo único - A tramitação de processo pelos dirigentes dos Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Ministro de Estado e 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. 29. 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, salvo o Protocolo Geral.

Art. 30. A expedição de documentos ou processos deverá ser realizada pelos dirigentes dos Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Ministro de Estado e Órgãos Específicos Singulares.

Art. 31. As exceções, no âmbito de cada setor, serão tratadas pelos seus dirigentes e submetidas à aprovação do Comitê Gestor do SEI.

Art. 32. 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 V**

##### **Do Sobrestamento, da Anexação, do Relacionamento e do Desentranhamento**

Art. 33. O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal constante do próprio processo objeto do sobrestamento ou de outro a partir do qual se determina o sobrestamento, observada a legislação pertinente.

§ 1º O documento no qual consta a determinação de que trata o caput deste artigo, juntamente com seu Número SEI, e seu teor resumido devem constar do campo motivo para sobrestamento do processo no SEI.

§ 2º O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for determinada a retomada de sua regular tramitação.

Art. 34. A anexação é a união definitiva e irreversível de processos.

Parágrafo único - A anexação dar-se-á mediante justificativa da autoridade competente de que os processos anexados devem estar agregados em processo único.

Art. 35. O relacionamento de processos será realizado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos com o objetivo de complementar informações e não couber a anexação de que trata o art. 34.

Art. 36. Poderá ser desentranhado documento digitalizado, integrante de um processo, a fim de atender demanda administrativa.

Parágrafo único - O desentranhamento será motivado e registrado em termo específico a ser juntado ao processo.

#### **Seção VI**

##### **Da Classificação Arquivística e Avaliação**

Art. 37. Todos os processos do SEI serão classificados com base no Código de



Classificação de Documentos de Arquivo do MCTIC.

Art. 38. 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 pelo Arquivo Central, e executado de acordo com os procedimentos relativos à eliminação.

§ 3º O setor responsável por documentação e arquivo no âmbito do MCTIC, juntamente com o setor de Tecnologia da Informação, devem desenvolver um plano de preservação digital, a ser submetido e aprovado pelo Comitê Gestor do SEI e pelo Comitê de Organização da Informação - COI.

Art. 39. Ressalvadas as hipóteses de devolução de documentos ao interessado, os documentos e processos físicos, objeto de digitalização, serão destinados ao Arquivo Central e ali mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do MCTIC.

## **Seção VII Do Cancelamento e Exclusão**

Art. 40. Os documentos poderão ser cancelados e excluídos do SEI, observando-se os seguintes critérios:

I - o setor deve ser detentor do processo eletrônico;

II - poderão ser cancelados documentos assinados, desde que tal ato seja justificado e autorizado pela autoridade competente responsável pelo setor; e

III - poderão ser excluídos apenas documentos sem assinatura.

Art. 41. Todos os cancelamentos e exclusões serão registrados no sistema com os dados do responsável pela ação.

Art. 42. É vedado o cancelamento de documentos assinados por outras áreas.

## **Seção VIII Do Pedido de Vistas ao Processo**

Art. 43. As solicitações de pedido de vistas serão dirigidas à Ouvidoria, por meio eletrônico ou presencial.

§ 1º As disponibilizações de acesso devem obedecer à legislação pertinente ao acesso à informação, bem como às disposições da Política de Segurança da Informação do MCTIC.

§ 2º Atendidos os requisitos formais, a Ouvidoria encaminhará o pedido de vistas para análise do setor competente.

Art. 44. Somente o usuário externo cadastrado poderá solicitar vistas a processos.

Art. 45. O acesso externo para vista processual será disponibilizado por usuário interno ou usuário colaborador com o perfil de atendimento, com a devida autorização da unidade onde o processo ou documento em questão esteja sendo analisado.

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

## **CAPÍTULO VI DA ASSINATURA ELETRÔNICA**

Art. 46. 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:

I - assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil); e

II - assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário.

Parágrafo único - As assinaturas digital e cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

Art. 47. A prática de atos assinados eletronicamente importará aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário em caso de utilização indevida de sua assinatura eletrônica.

## **CAPÍTULO VII DAS CATEGORIAS DE ACESSO**

Art. 48. Os procedimentos relativos à disponibilização, à classificação, ao tratamento e à gestão da informação de natureza restrita e sigilosa, no âmbito do MCTIC, obedecerão às disposições contidas em legislação específica.

Art. 49. Os processos e documentos classificados com o nível de acesso público poderão ser visualizados por todos os usuários internos e externos.

Art. 50. Será classificado como restrito o acesso:

I - a documentos preparatórios;

II - a informações pessoais; e

III - a documento oriundo de outro órgão, quando tal restrição for amparada na legislação específica do órgão gerador do documento.

§ 1º Quando tramitado para um setor específico, o acesso imediato ao processo restrito no SEI ficará limitado aos usuários dos setores pelos quais o processo tramitou.

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

§ 3º O acesso a documento preparatório ou informação nele contida, utilizados como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será assegurado a partir da edição do ato ou decisão.

## **CAPÍTULO VIII DOS PERFIS DE ACESSO**

Art. 51. Caberá ao Comitê Gestor do SEI definir os perfis de acesso ao SEI, assim como suas funcionalidades.

Art. 52. O SEI estará disponível no MCTIC com, no mínimo, os seguintes perfis e funcionalidades:

I - Administrador: designado pelo Comitê Gestor do SEI, com finalidade de gerenciamento do sistema e conceder acesso aos demais perfis;

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

III - Apoio: destinado à criação, instrução e tramitação de processos e produção de documentos;

IV - Apoio Protocolo: destinado à criação e tramitação de processos;

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

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

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

Art. 53. Um usuário poderá estar associado a mais de um setor no SEI, desde que a

autoridade competente do outro setor solicite sua inclusão.

Art. 54. Na ocasião de realocação de usuário, as autoridades competentes deverão solicitar à administração do sistema a inclusão ou exclusão dos acessos nas unidades, no que couber.

Parágrafo único. É de responsabilidade da autoridade competente do antigo setor solicitar a exclusão dos acessos do usuário realocado para outro setor.

## **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 55. O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 56. Todas as comunicações de atos processuais nos procedimentos em trâmite no Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações serão efetuadas por meio eletrônico, com exceção das hipóteses previstas no art. 59 desta Portaria.

§ 1º Usuários externos com processos administrativos em trâmite no Órgão, cuja última movimentação seja anterior à entrada em vigor do SEI-MCTIC, serão oficiados, quando da ocorrência de nova movimentação, pela unidade administrativa competente, para efetuar o credenciamento de acesso no prazo de até trinta dias, sob pena de arquivamento do respectivo processo.

§ 2º A continuidade da comunicação por meio físico só será admitida quando da impossibilidade de ser realizada por meio eletrônico.

Art. 57. As unidades administrativas do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações deverão efetuar, após a implantação do SEI:

- I - a autuação de novos processos exclusivamente em meio eletrônico; e
- II - a captura de processos, nas fases corrente ou intermediária, no momento da primeira tramitação, quando inseridos ou gerados novos documentos.

Art. 58. A partir da vigência desta Portaria, fica vedada:

- I - a tramitação de documentos ou processos por outro meio que não seja o SEI.
- II - a abertura de novos documentos ou processos nos sistemas legados de gerenciamento de documentos.

§ 1º Os documentos ou processos físicos registrados nos sistemas legados em data anterior à vigência desta Portaria, serão digitalizados e inseridos no SEI.

§ 2º Os processos a que se refere o parágrafo primeiro deste artigo manterão o NUP de origem.

§ 3º Deverá ser registrada no sistema legado a continuidade da tramitação no SEI.

Art. 59. A partir de 02 de janeiro de 2017 somente serão recebidos em meio físico, no Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, documentos provenientes de ou relativos a:

- I - ações judiciais, nas quais o Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações figure como parte ou interessado;
- II - organismos internacionais, órgãos e entidades públicos, exceto entidades vinculadas ao Ministério Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações;
- III - forças-tarefa para regularização de retransmissoras de TV;
- IV - programas de inclusão digital;
- V - relacionamento com aposentados e pensionistas;
- VI - registro de denúncias anônimas junto à Ouvidoria do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações;
- VII - radiodifusão comunitária;

VIII - processos de apuração de infração, inclusive aqueles em que figure, como parte ou interessada, entidade que não possua vínculo com o Ministério;

IX - documentos acompanhados de autorização para peticionamento em meio físico concedida pela Ouvidoria do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações; e

X - indisponibilidade do meio eletrônico, devidamente comprovada, cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

§ 1º Os documentos de que trata este artigo serão digitalizados na forma prevista nos arts. 23 e 24 desta Portaria.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica as pessoas físicas e jurídicas já inscritas no sistema de cadastro e peticionamento.

§ 3º O previsto no inciso II deste artigo não se aplica às entidades vinculadas ao Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações que já possuam sistema de processo eletrônico em operação.

Art. 60. As dúvidas e casos omissos desta Portaria serão dirimidos:

I - pelo Secretário-Executivo, nos casos de alteração desta Portaria;

II - pelo Comitê Gestor do SEI:

a) por meio de resoluções, nos casos em que necessite complementação de procedimentos; ou

b) por meio de orientação operacional ou informativos, nos casos relativos à rotina de utilização do SEI por seus usuários.

Art. 61. Esta Portaria entra em vigor a partir de primeiro de agosto de 2016.

**ELTON SANTA FÉ ZACARIAS**

**PLANO DE ENSINO - Treinamento do Sistema SEI**

<b>TÍTULO DO MÓDULO</b>	01/03 - Introdução do curso, controle e tramitação de processos.
<b>OBJETIVO GERAL</b>	Ao final, os alunos deverão ser capazes de utilizar as funções referentes à criação de processos, inclusão de documentos novos ou a partir de modelos.
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>	04 horas/aula

**MÓDULO 1A - 04 hs**

OBJETIVO ESPECÍFICO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	MÉTODO DE ENSINO	DESENVOLVIMENTO	RECURSOS DIDÁTICOS	TEMPO
<b>Introdução ao PEN/SEI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contextualização do Processo Eletrônico Nacional</li> <li>Contextualização das principais inovações do SEI</li> <li>Acesso ao Sistema</li> </ul>	Exposição Dialogada	Breve introdução acerca da base legal, histórico, especificação de requisitos e vantagens do SEI.	Projeter multimídia ou televisor equivalente com acesso à Internet	15 minutos
<b>Identificar as principais funções do sistema</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Botões da Barra de Tarefas e barra de ferramentas</li> <li>Funções do Menu Principal</li> </ul>	Exposição Dialogada	Apresentar uma a uma as funcionalidades da barra de tarefas e do menu principal, que <u>posteriormente</u> serão detalhadas	Projeter multimídia ou televisor equivalente com acesso à Internet	15 minutos
<b>Compreender e executar a criação de novos processos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cadastramento de Processos</li> <li>Tipo, assunto, interessados e observações.</li> <li>Alteração de processo</li> <li>Incluir Documento</li> </ul>	Exposição Dialogada,	<i>Descrever a função de criação de um novo Processo dentro do SEI, além das informações a serem prestadas no ato da criação e como alterá-las posteriormente.</i>	Projeter multimídia ou televisor equivalente com acesso à Internet	30 minutos
<b>Inserir novos documentos em um processo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tipos de documento</li> <li>Documento Gerado no sistema</li> <li>Tela de Documento vs Tela de Processo</li> </ul>	Exposição Dialogada	Detalhar a inclusão de novos documentos nos processos, os tipos de documentos e como elaborá-los a partir de arquivos externos ou modelos pré-gravados	Projeter multimídia ou televisor equivalente com acesso à Internet	45 minutos

**INTERVALO (15 min)**

OBJETIVO ESPECÍFICO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	MÉTODO DE ENSINO	DESENVOLVIMENTO	RECURSOS DIDÁTICOS	TEMPO
Inserir novos documentos em um processo (cont.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Editor de documento</li> <li>• Versões do documento</li> <li>• Cancelar vs Excluir</li> <li>• Assinatura</li> <li>• Documento Externo</li> <li>• Tela de Controle de processos</li> <li>• Dar ciência a processo</li> </ul>	Exposição Dialogada,	Detalhar a inclusão de novos documentos nos processos, os tipos de documentos e como elaborá-los a partir de arquivos externos ou modelos pré-gravados	Projeter multimídia ou televisor equivalente com acesso à Internet	45 minutos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atribuir processo</li> <li>• Duplicação</li> <li>• Envio de processos por correio eletrônico</li> <li>• Sobrestar</li> <li>• Anotações</li> <li>• PDF e ZIP</li> <li>• Atualização de Andamento</li> <li>• Tramitação de processos</li> </ul>	Exposição Dialogada	Demonstrar aos participantes as ferramentas relacionadas à manipulação de processos e apresentar detalhes de seu funcionamento	Projeter multimídia ou televisor equivalente com acesso à Internet	1 hora e 15 minutos

**PLANO DE ENSINO - Treinamento do Sistema SEI**

<b>TÍTULO DO MÓDULO</b>	02/03 - Gerenciando processos
<b>OBJETIVO GERAL</b>	Ao final, os alunos deverão ser capazes de identificar as diversas funções do sistema e realizar as principais operações de trâmite e controle de processos, além de realizar diferentes operações de gerenciamento desses processos.
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>	04 horas/aula
<b>MÓDULO 1B- 04 hs</b>	

OBJETIVO ESPECÍFICO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	MÉTODO DE ENSINO	DESENVOLVIMENTO	RECURSOS DIDÁTICOS	TEMPO
---------------------	-----------------------	------------------	-----------------	--------------------	-------



OBJETIVO ESPECÍFICO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	MÉTODO DE ENSINO	DESENVOLVIMENTO	RECURSOS DIDÁTICOS	TEMPO
Aplicar teste com o conteúdo do dia 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atividade dirigida 1:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Botões da Barra de Tarefas.</li> <li>Funções do Menu Principal.</li> <li>Cadastro de processos.</li> <li>Inserção de documentos.</li> </ul> </li> </ul>	Execução supervisionada	Abordar de maneira resumida o conteúdo abordado na aula anterior e abrir espaço para que os alunos exponham suas dificuldades.	Projektor multimídia ou televisor equivalente e computadores com acesso à Internet	30 minutos
Configurações dos blocos e grupos disponíveis no sistema com objetivo auxiliar a administração	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relacionar processo (dois casos).</li> <li>Anexar processo.</li> <li>Grupo de E-mail.</li> <li>Grupo de Envio.</li> <li>Acompanhamento Especial.</li> </ul>	Exposição Dialogada	Demonstrar aos participantes as ferramentas relacionadas à manipulação de processos e apresentar detalhes de seu funcionamento.	Projektor multimídia ou televisor equivalente e computadores com acesso à Internet	1 hora e 30 minutos
<b>INTERVALO (15 min)</b>					
Configurações dos blocos e grupos disponíveis no sistema com objetivo auxiliar a administração (cont.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bloco Interno.</li> <li>Bloco de Reunião.</li> <li>Bloco de Assinatura.</li> <li>Disponibilizando Acesso Externo.</li> </ul>	Exposição Dialogada	Demonstrar aos participantes as ferramentas relacionadas à manipulação de processos e apresentar detalhes de seu funcionamento.	Projektor multimídia ou televisor equivalente e computadores com acesso à Internet	1 hora e 30 minutos
Utilizar o menu Retorno programado e estatística da unidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retorno programado (menu).</li> <li>Estatística da unidade.</li> </ul>	Exposição Dialogada	Propor aos participantes que façam os exercícios da lista.	Projektor multimídia ou televisor equivalente e computadores com acesso à Internet	15 minutos

**PLANO DE ENSINO - Treinamento do Sistema SEI**

<b>TÍTULO DO MÓDULO</b>	Administração Setorial do SEI
<b>OBJETIVO GERAL</b>	Ao final, os alunos deverão ser capazes de utilizar as funções referentes à Administração Setorial do SEI, além de entender os procedimentos de protocolo.
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>	04 horas/aula
<b>MÓDULO 2 - 04 hs</b>	

OBJETIVO ESPECÍFICO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	MÉTODO DE ENSINO	DESENVOLVIMENTO	RECURSOS DIDÁTICOS	TEMPO
---------------------	-----------------------	------------------	-----------------	--------------------	-------

OBJETIVO ESPECÍFICO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	MÉTODO DE ENSINO	DESENVOLVIMENTO	RECURSOS DIDÁTICOS	TEMPO
Aplicar teste com o conteúdo do Módulo 1B	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atividade dirigida.</li> <li>Revisão dos dois dias anteriores.</li> </ul>	Execução supervisionada	Corrigir a atividade do dia anterior, abordar de maneira resumida o conteúdo abordado na aula anterior e abrir espaço para que os alunos exponham suas dificuldades.	Projeter multimídia ou televisor equivalente e computadores com acesso à Internet	30 minutos
Recebimento de documentos, padrões de digitalização, OCR, inserção no sistema com numeração automática e com numeração informada, inserção de documentos digitalizados em processos já existentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimentos de Protocolo.</li> <li>Processos de digitalização.</li> <li>Carregamento dos volumes digitalizados para o sistema.</li> <li>Processo com OCR.</li> </ul>	Exposição dialogada	Demonstrar e esclarecer procedimentos de protocolo, adaptando-os ao sistema.	Projeter multimídia ou televisor equivalente e computadores com acesso à Internet	1 hora
Aplicar exercício de fixação do conteúdo sobre procedimentos de protocolo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atividade dirigida.</li> </ul>	Execução supervisionada	Propor aos participantes que simulem a inserção de processos digitalizados no SEI.	Projeter multimídia ou televisor equivalente e computadores com acesso à Internet	30 minutos
<b>INTERVALO (15 min)</b>					
Administração setorial: Utilizar de ferramentas de texto padrão, modelos favoritos e ordenar árvore de processo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Importância do administrador setorial.</li> <li>Texto padrão e Documentos Modelo.</li> <li>Ordenar Árvore de Processos.</li> </ul>	Exposição dialogada	Dialogar sobre a importância do administrador setorial, suas atribuições, além de apresentar as ferramentas de texto padrão, salvar documentos como modelo e ordenar a árvore do processo.	Projeter multimídia ou televisor equivalente e computadores com acesso à Internet	30 minutos
Administração setorial: Utilizar ferramentas de atribuição de perfil e compreender a diferença entre os perfis disponíveis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>SIP.</li> <li>Permissões dos usuários.</li> <li>Diferenças entre perfis.</li> </ul>	Exposição Dialogada, Execução supervisionada	Apresentar a tela do SIP e demonstrar aos participantes como utilizar as ferramentas de atribuição de perfil, edição de modelos e controle de assinaturas.	Projeter multimídia ou televisor equivalente e computadores com acesso à Internet	1 hora



OBJETIVO ESPECÍFICO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	MÉTODO DE ENSINO	DESENVOLVIMENTO	RECURSOS DIDÁTICOS	TEMPO
Ambiente aberto para questionamentos sobre quaisquer tópicos do curso.	• Dúvidas	Perguntas e respostas	De acordo com os questionamentos apresentados.	Projektor multimídia ou televisor equivalente e computadores com acesso à Internet	30 minutos

**sei!**  
Sistema Eletrônico de Informações

## MENOS BUROCRACIA

Veja a redução de tempo de tramitação de alguns dos principais processos administrativos no antigo Ministério das Comunicações, hoje MCTIC

Tipo de Processo	Tempo médio de tramitação	
	Antes do SEI	Depois do SEI
Aposentadoria de servidores	32 dias ✗	10 dias ✓
Licenças para fazer cursos no Brasil	669 dias ✗	23 dias ✓
Sindicâncias	119 dias ✗	27 dias ✓
Alterações na folha de pagamento	45 dias ✗	23 dias ✓
Licenças para fazer cursos no exterior	3 semanas ✗	1 dia ✓

## ATOS DO DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE

**Portaria nº 16 de 08 de fevereiro de 2017**

O **DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIAS ESTRATÉGICAS DO NORDESTE**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Delegação de Competência concedida pela Portaria MCTIC nº 407, de 29/06/06 publicada no DOU de 30/06/06, e pelo Regimento Interno do CETENE, aprovado pela Portaria MCTIC nº 5145 de 14/11/16, publicada no DOU de 16/11/16, ambas assinadas pelo Senhor Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia Inovações e Comunicações, e considerando o resultado da Sindicância aberta pela Portaria CETENE nº 07 de 15/12/16,

### **RESOLVE:**

Art.1º Alterar a composição da Comissão do Processo Administrativo Disciplinar – PAD para apuração de possíveis irregularidades praticadas pelo servidor L.A.H.P.M. conforme consta do processo nº 01202.000088/2016-2, Comissão esta instituída pela Portaria nº 14/2017, alterada pela Portaria nº 15/2017 em função de licença médica de integrante, e novamente por impossibilidade de participação de integrante nomeado.

Art. 2º A Comissão Processante, então passa a ser composta pelos seguintes servidores integrantes do quadro desta Instituição:

- Gabriel de Medeiros Cipriano ..... SIAPE nº 1732128 Presidente
- André Luís de França Dias ..... SIAPE nº 1703968 Membro
- Érica Monteiro Ladislau ..... SIAPE nº 1834837 Membro

Art. 3º Para bem cumprir as suas atribuições, a Comissão terá acesso a toda a documentação necessária à elucidação dos fatos, bem como deverá colher quaisquer declarações, depoimentos e demais provas que entender pertinentes.

Art. 4º A Comissão, ora constituída, terá o prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da publicação desta Portaria, para concluir a apuração dos fatos e elaborar o relatório final, dando ciência à Administração Superior desta entidade.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura devendo ser publicada no Boletim de Serviço do CETENE.

**André Galembeck**  
Diretor

**PUBLICAÇÃO DO ANEXO I À PORTARIA CETENE Nº 13 DE 16 de janeiro de 2017****PLANO DE DADOS ABERTOS - PDA  
do Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste - CETENE****1. APRESENTAÇÃO**

O Plano de Dados Abertos – PDA é o documento orientador para as ações de implementação e promoção de abertura de dados no Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste – CETENE, obedecidos os padrões mínimos de qualidade, de forma a facilitar o entendimento e a reutilização das informações. É ele quem organiza o planejamento referente à implantação e racionalização dos processos de publicação de dados abertos nas organizações públicas.

Sua elaboração vem ao encontro do disposto na Lei de Acesso à Informação (LAI), na Instrução Normativa SLTI nº 4, de 13 de abril de 2012 (que institui a Infraestrutura Nacional de Dados Abertos), do Decreto Presidencial nº 6.666, de 27 de novembro de 2008 (que institui a Infraestrutura Nacional de Dados Espaciais), da Estratégia de Governança Digital da Administração Pública Federal (EGD) para os anos de 2016 a 2019, bem como dos compromissos assumidos pelo Brasil no âmbito do 2º Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto, entre outros normativos que abordam o tema de transparência.

Considerando que já existem cartilhas e modelos que dispõem sobre arquitetura, ontologias e aspectos técnicos relacionados à formatação operacional para catalogação e publicação de dados, este documento visa a orientar o planejamento para a abertura de dados, citando a literatura e materiais disponíveis sobre o ferramental técnico.

Dentre os elementos integrantes deste documento, estão previstos os canais de comunicação, as formas de interação com a sociedade, ações necessárias para alcance e sustentabilidade dos resultados pretendidos, cronograma com prazos e responsabilidades, matriz de governança, bem como obediência às metodologias e padrões para a correta catalogação e publicação.

Estão também detalhados os principais normativos aplicáveis ao tema, e desenhado o cenário institucional que possui influência direta no conteúdo deste documento, contido no *Planejamento Estratégico do CETENE – PE/CETENE*, e no *Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI/CETENE*.

Para se estabelecer priorização dos conjuntos de dados disponibilizados, foi considerado o grau de relevância das informações para o cidadão, os compromissos anteriormente assumidos pelo CETENE, o alinhamento com os instrumentos de planejamento estratégico, as competências e os conjuntos de dados efetivamente mantidos pelo Centro, bem como a maturidade da organização das informações a serem publicadas.

O Plano possui periodicidade quadrienal, com revisões anuais e será divulgado à sociedade por meio de sua publicação no Portal Brasileiro de Dados Abertos e no site do CETENE.

## 2. INTRODUÇÃO

O Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste - CETENE, por meio deste documento, institui seu Plano de Dados Abertos – PDA/CETENE, o qual estabelece ações para a implantação e promoção de abertura de dados sob sua responsabilidade e considera, em toda a sua estrutura, os princípios e diretrizes dos normativos abaixo e os deles decorrentes:

- O disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que determina ao Poder Público, a adoção de instrumentos de transparência na gestão fiscal em meios eletrônicos para acesso público às informações orçamentárias e prestações de contas [1];
- O Decreto Presidencial nº 6.666, de 27 de novembro de 2008 [2], que instituiu a criação da Infraestrutura Nacional de Dados Espaciais – INDE e determina que o compartilhamento e disseminação dos dados geoespaciais e seus metadados é obrigatório para todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, salvo os protegidos por sigilo;
- O Decreto s/nº de 15 de setembro de 2011 [3], que institui o Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto, o qual estabelece o compromisso do governo de implantar a Infraestrutura Nacional de Dados Abertos (INDA);
- A Instrução Normativa nº 04 de 11 de setembro de 2014 [4], que cria a INDA e estabelece conceitos referentes a: dado, informação, dado público, formato aberto, licença aberta, dados abertos e metadado;
- O Plano de Ação da INDA [5], que institui a necessidade de os órgãos instituírem seus respectivos Planos de Abertura de Dados com vistas a uma Política Nacional de Dados Abertos e institui os elementos mínimos do documento, bem como orienta que a abertura de dados deve observar a relevância para o cidadão;
- O Plano de Ação Nacional sobre Governo Aberto (no âmbito da Parceria para Governo Aberto, *Open Government Partnership* – OGP), foi publicado em setembro de 2011 (Dec. s/nº de 15/09/2011). Em 2013 houve a pactuação de novos compromissos (2º Plano de Ação [6]), dentre eles:
  - a) Abertura dos dados da execução do orçamento da União e das compras governamentais;
  - b) Disseminação da cultura de abertura de dados públicos junto a governos locais;
  - c) Tecnologias de suporte e modelos de licenciamento para a publicação de dados abertos;
  - d) Proposta de disponibilização de informações dos sistemas governamentais em formatos de dados abertos sob a responsabilidade do órgão;
- A criação e entrada em vigor da Lei nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011, a chamada Lei de Acesso a Informação – LAI;
- Os parâmetros estabelecidos na e-PING [7] – arquitetura de interoperabilidade do governo eletrônico, e os vocabulários e ontologias de Governo Eletrônico e-Gov [8] e e-MAG - Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico [9] (instituído pela Portaria nº 03, de 07 de Maio de 2007);
- O Decreto nº 8.638, de 15 de janeiro de 2016, que Institui a Política de Governança Digital no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional [10];
- O Decreto nº 8.777, de 11 de Maio de 2016, que Institui a Política de Dados Abertos do Poder Executivo federal [11].

O presente documento pretende ser um marco geral de implantação e não um detalhamento da internalização de práticas e ações. O PDA, portanto, é um instrumento de planejamento e coordenação das ações de disponibilização de dados no CETENE.

- [1] [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm)  
[2] [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2008/Decreto/D6666.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Decreto/D6666.htm)  
[3] [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2011/Dsn/Dsn13117.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Dsn/Dsn13117.htm)  
[4] <http://www.governoeletronico.gov.br/sis-conteudo/nucleo-de-contratacoes-de-ti/modelo-de-contratacoes-normativos->  
[5] <http://wiki.gtinda.ibge.gov.br/GetFile.aspx?File=%2fGT1-Gest%c3%a3o%20e%20Normativo%2fPlano%20de%20A%c3%a7%c3%a3o%20-%20INDA%2005.02.2013.odt>  
[6] [http://www.cgu.gov.br/PrevencaoDaCorrupcao/CompromissosInternacionais/GovernoAberto/documentos/arquivos/ogp-brasil-plano\\_acao2.pdf](http://www.cgu.gov.br/PrevencaoDaCorrupcao/CompromissosInternacionais/GovernoAberto/documentos/arquivos/ogp-brasil-plano_acao2.pdf)  
[7] [www.governoeletronico.gov.br](http://www.governoeletronico.gov.br) e <http://www.governoeletronico.gov.br/o-gov.br/legislacao/portaria-no-05-de-14-de-julho-de-2005>  
[8] <http://vocab.e.gov.br>  
[9] <http://www.governoeletronico.gov.br/acoes-e-projetos/e-MAG>  
[10] [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2016/Decreto/D8638.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2016/Decreto/D8638.htm)  
[11] [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2016/Decreto/D8777.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2016/Decreto/D8777.htm)

### 3. CENÁRIO INSTITUCIONAL

O PDA está aderente aos seguintes instrumentos e instâncias de gestão:

<b>Instrumento</b>	<b>Alinhamento</b>
Estratégia de Governança Digital (EGD) do Governo Federal	Fomentar a disponibilização e o uso de dados abertos
Planejamento Estratégico	Promover a Implantação da Governança Digital
Plano Diretor de Tecnologia da Informação	Princípio da Abertura e Transparência que determina que, ressalvado o disposto em legislação específica, dados e informações são ativos públicos, e devem estar disponíveis para a sociedade, de modo a dar transparência e publicidade à aplicação dos recursos públicos nos programas e serviços, gerando benefícios sociais e econômicos.

### 4. OBJETIVO GERAL

Promover a abertura de dados no CETENE, zelando pelos princípios da publicidade, transparência e eficiência, visando ao aumento da disseminação de dados e informações para a sociedade, bem como a melhoria da qualidade dos dados disponibilizados, de forma a dar maior suporte à tomada de decisão pelos gestores públicos e ao controle social.

### 5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Transparência na gestão pública;
- Contribuição da sociedade com serviços inovadores ao cidadão;
- Aprimoramento da qualidade dos dados governamentais;
- Viabilidade de novos negócios;
- Aderência às Leis vigentes



## 6. DEFINIÇÃO DOS DADOS A SEREM ABERTOS

A abertura de dados deve, sobretudo, garantir os princípios da publicidade e da transparência da administração pública. Para se estabelecer as metas de abertura de dados e etapas de priorização, foram considerados os seguintes critérios:

- Grau de relevância da informação para o cidadão, observando-se as demandas encaminhadas via e-SIC, bem como os setores e serviços mais procurados no site do CETENE;
- Atos normativos legais e os compromissos formalmente assumidos pelo Órgão, inclusive perante organismos internacionais;
- Alinhamento perante o Planejamento Estratégico;
- Conjunto de informações e sistemas sob a gestão do CETENE;
- Nível de maturidade da organização para as informações e dados existentes.

Nesse contexto, temos abaixo uma listagem com os principais dados mantidos pelo CETENE, candidatos à abertura:

<b>Tipos de Dados</b>	<b>Descrição</b>
Indicadores de desenvolvimento tecnológico	Conjunto de indicadores de desempenho consolidados a cada ano.
Dados administrativos	Dados administrativos mantidos pelo órgão que não estejam contemplados em outros sistemas.

## 7. ESTRATÉGIA PARA ABERTURA DOS DADOS

Esta seção relaciona o passo-a-passo do processo de publicação de dados, bem como premissas e requisitos de qualidade mínimos relacionados:

### a) Elaboração e publicação do PDA;

- O Levantamento do conjunto de dados candidatos à abertura;
- Priorização e seleção dos dados que serão abertos;
- Definição de responsáveis pelo preparo e atualização dos dados e detalhamento de plano de ação com metas e prazos;

### b) Execução do PDA;

- Realização de consulta pública para mapear potenciais usos dos dados e revisar prioridades de abertura;
- Consolidação da matriz de responsabilidades e definição da governança e do fluxo de aprovação do PDA e revisões; utilização de metodologia de abertura de dados a ser seguida pelas áreas responsáveis (padrões INDA e INDE);
- Capacitação dos responsáveis nas áreas de negócio dos dados selecionados para abertura sobre:
  - Processo de publicação de dados abertos;
  - Processo de catalogação dos metadados no dados.gov.br.
- Definição de arquitetura de abertura para cada sistema.
- Publicação dos dados catalogados, observando-se o uso de URL fixa.

### **c) Revisão e evolução do conjunto de dados.**

## **8. PREMISSAS**

Além de estar alinhado aos princípios e diretrizes mencionados anteriormente neste PDA, o processo de abertura dos conjuntos de dados deverá considerar as seguintes premissas:

a) Publicar os dados considerados relevantes para a sociedade o mais rápido possível, no formato disponível e informando as eventuais limitações de qualidade dos dados;

b) Sempre que possível publicar dados e seus metadados conforme estabelecido no Plano de Ação da INDA, que institui que cada conjunto de dados deve conter, no mínimo:

1. Nome ou título do conjunto de dados;
2. Descrição sucinta;
3. Palavras-chave (etiquetas);
4. Assuntos relacionados do VCGE - Vocabulário Controlado do Governo Eletrônico;
5. Nome e e-mail do setor responsável pelos dados;
6. Periodicidade de atualização;
7. Escopo temporal (anual, mensal, diário, bimestral etc. exemplo: dados referentes ao censo de 2011, dados de um indicador mensal);
8. Escopo geopolítico (por cidade, por estado, por região).

c) Publicar os dados do CETENE seguindo os padrões definidos pela e-PING, pela Infraestrutura Nacional de Dados Abertos - INDA e pela Infraestrutura Nacional de Dados Espaciais - INDE e Governo Eletrônico.

d) Catalogar os dados abertos do CETENE no Portal Brasileiro de Dados Abertos, ponto central de acesso aos dados do governo federal;

e) Manter os dados publicados atualizados e sincronizados com a origem, com a menor periodicidade e maior granularidade viáveis;

f) Atualizar de dados preferencialmente por meio de sincronização automática, estabelecendo-se um processo contínuo, especialmente no caso de sistemas estruturantes, com ganhos de eficiência em comparação a extrações pontuais;

g) Utilizar, como forma de disseminação, os ambientes do Portal Brasileiro de Dados Abertos do Governo Federal e também a página institucional de dados abertos do CETENE ([www.cetene.gov.br](http://www.cetene.gov.br)), mantendo URL fixa.

## **09. CATALOGAÇÃO NO PORTAL BRASILEIRO DE DADOS ABERTOS**

O processo de catalogação será feito diretamente por cada uma das áreas responsáveis pelos dados, sob a coordenação da Autoridade de Monitoramento da LAI do órgão (autoridade designada nos termos do art. 40 da Lei nº 12.527, de 2011), com suporte das áreas de Tecnologia da Informação (TI) e Gestão Estratégica do Órgão.

## 10. SUSTENTAÇÃO

A Autoridade de Monitoramento da LAI será responsável pela curadoria dos metadados do dados.gov.br.

A curadoria compreende as seguintes atividades:

- a) Verificação, para efeitos de publicação, se os dados estão de acordo com os padrões da INDA e INDE – metadados atualizados contendo a descrição, contatos dos responsáveis pelas informações e dos outros metadados associados a cada conjunto de dados;
- b) Contato com o responsável pelos dados, caso se verifique que algum dos arquivos catalogados se tornou indisponível;
- c) Identificação e elaboração de propostas para possíveis melhorias de qualidade dos dados disponibilizados e novos conjuntos de dados candidatos à abertura de dados;
- d) Publicação de critérios para classificação da acurácia e da qualidade dos dados a ser fornecida como metadados pelas unidades publicadoras. (Exemplos de medida de acurácia para constar da publicação: grau de necessidade de conferência in loco ou por outro critério do dado, frequência esperada dessa conferência, frequência realizada dessa conferência, etc..).

## 11. GOVERNANÇA

A listagem a seguir representa a estrutura de governança do PDA:

- A Coordenação de Gestão Administrativa do CETENE, bem como a área de Governança de TI apoiarão o processo de elaboração do PDA e sua execução até o cumprimento das metas definidas no projeto.
- Tendo em vista o estabelecido no Art. 5º, parágrafo 4º do Decreto 8.777 de 11 de maio de 2016, a Autoridade de Monitoramento da LAI do CETENE exercerá as seguintes atribuições com relação ao Plano de Dados Abertos do órgão:
  - Orientar as unidades sobre o cumprimento das normas referentes a dados abertos;
  - Assegurar o cumprimento das normas relativas à publicação de dados abertos, de forma eficiente e adequada;
  - Monitorar a implantação do Plano de Dados Abertos;
  - Apresentar relatórios periódicos ao Comitê de Governança Digital (Decreto 8.638, de 15 de janeiro de 2016 - DOU 18/01/16) sobre o cumprimento dos Planos de Dados Abertos, com recomendações sobre as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento da Política de Dados Abertos; e
  - Coordenar a realização de Consulta Pública visando identificar prioridades de abertura e potenciais usos dos dados.

## 12. MONITORAMENTO E CONTROLE

O PDA terá acompanhamento estratégico pelo Comitê de Governança Digital (Decreto 8.638, de 15 de janeiro de 2016 - DOU 18/01/16), com apoio das áreas administrativas do CETENE em relação à atualização de suas metas, prazos, indicadores e produtos, que serão incorporados ao PDTI.



A Autoridade de Monitoramento da LAI apresentará anualmente relatório relativo aos dados disponibilizados, o qual deve incluir, entre outras informações, as estatísticas de consulta aos dados, e de acesso aos dados na fonte. O relatório será apoiado pelas áreas de TI e Gestão Estratégica do CETENE.

### **13. MELHORIA DA QUALIDADE DOS DADOS**

A abertura de dados de um sistema pode seguir várias abordagens. Algumas são focadas em agregar maior valor aos dados, como geolocalização precisa, cruzamento de dados com outras fontes, acarretando mais tempo e investimento. Tais abordagens entregam dados abertos com maior qualidade, mas por outro lado privam o cidadão de acesso aos dados por mais tempo, enquanto se espera o processo de abertura. Há outras abordagens mais simples e que entregam dados com menor valor agregado, só que de forma mais rápida à sociedade.

O PDA do CETENE procurará disponibilizar os dados considerados mais relevantes para a sociedade o mais rápido possível, nas condições disponíveis, com a qualidade de conteúdo que os dados apresentarem. Naturalmente o Plano deve propor ações de melhoria que sejam garantidos melhores formatos e maior qualidade das informações.

A referência para melhoria da qualidade dos dados abertos pelo CETENE basear-se-á no modelo de maturidade de dados abertos da INDA, a partir do momento em que este estiver definido, conforme o Plano de Ação da INDA. Outro ponto importante é definir e manter um fluxo de atualização das informações.

O Plano de Ação da INDA institui os seguintes critérios de qualidade:

- Os dados disponibilizados devem conter a possibilidade de acesso direto, através de URL única, ou seja, passível de ser reproduzida e compartilhada, sem necessidade de navegação na página para seu acesso;
- Tabelas mantidas em arquivos PDF (relatórios, por exemplo), devem estar contidas também em arquivos próprios para sua estruturação (como csv e odt), e serem referenciadas por esses relatórios;
- Os dados disponibilizados devem ser feitos em formatos abertos, conforme formatos recomendados pela e-PING;
- Os dados publicados devem conter um conjunto mínimo de metadados, conforme a cartilha técnica para publicação de dados, disponível por intermédio do endereço: <http://dados.gov.br/cartilha-publicacao-dados-abertos/>.

Para cada caso de abertura deverá ser desenhada uma estratégia de evolução, considerando os critérios de qualidade do Plano de Ação da INDA e a premissa de que devemos disponibilizar dados relevantes para a sociedade. Isso inclui publicação em mais e novos formatos, implantação de Interfaces Programáveis de Aplicativos - APIs, desenvolvimento de ontologias, entre outras técnicas.

### **14. COMUNICAÇÃO E PARTICIPAÇÃO SOCIAL**

A institucionalização do Plano de Dados Abertos, sua governança e revisões devem ser comunicadas à sociedade por meio da página do CETENE na Internet. Dessa forma são envolvidos os setores responsáveis pela publicação dos dados catalogados de modo a

disseminar a cultura da transparência e solidificar a publicação de dados na rotina do órgão. Sempre que ocorrer a atualização ou a inserção de dados, deverão ser realizadas ações específicas de comunicação pela Assessoria de Comunicação, de forma a haver ampla divulgação interna e externa ao Órgão.

Os materiais de divulgação levam em conta os interesses de diferentes segmentos de público: servidores do órgão, gestores públicos, produtores e usuários dos dados, academia, imprensa, sociedade organizada e cidadão comum (não se vincula a organização ou entidade específica).

Ressalta-se que, para fins de comunicação, o principal objetivo afeto a este Plano é dar publicidade às ações do Poder Público e estabelecer canais de participação. Do ponto de vista de incentivo à abertura de dados na Administração Pública Federal, considera-se que essas frentes – de comunicação e de participação social – estão ou estarão contempladas nos Planos de Comunicação da INDA e INDE, responsáveis, respectivamente, pela promoção a utilização de dados abertos e informações geoespaciais produzidas pelas instituições e órgãos.

O cidadão poderá usar os canais de comunicação do CETENE para informar sobre problemas técnicos ou inconsistências encontradas nos dados publicados, o que será encaminhado à área responsável para tratamento e resposta. Os usuários também podem fazer sugestões para o aperfeiçoamento do PDA.

Para fomentar a participação social e, em observância aos princípios da transparência e da publicidade, poderão ser utilizadas também algumas das seguintes ferramentas:

- Uso de ambiente colaborativo (Wiki) para discussão e repositório de, a exemplo da <http://wiki.gtinda.ibge.gov.br>, conteúdo relacionado às entregas e discussões dos grupos de trabalho afetos ao tema;
- Promoção de eventos de dados abertos e concurso de aplicativos, fomentado o uso e reuso de dados públicos;
- Criação de trilhas de participação social;
- Catalogação das informações em URL fixa no âmbito do CETENE, além da publicação no [www.inde.gov.br](http://www.inde.gov.br) e [www.dados.gov.br](http://www.dados.gov.br), conforme natureza do dado;
- Publicação de relatório anual, contendo estatísticas de consulta aos dados, uso das APIs e acesso aos dados na fonte;
- Publicação de notícias e releases no site do CETENE e divulgação em outros canais, como perfil institucional do Twitter, Facebook, Instagram;
- Outros espaços de divulgação.

## 15. GLOSSÁRIO

Os termos abaixo se referem às definições apresentadas no Plano de Ação da INDA:

**Dado:** sequência de símbolos ou valores, representados em alguns meio, produzidos como resultado de um processo natural ou artificial.

Entende-se que dados são observações ou o resultado de uma medida (por investigação, cálculo ou pesquisa) de aspectos característicos da natureza, estado ou condição de algo de interesse, que são descritos através de representações formais e, ao serem apresentados de forma direta ou indireta à

consciência, servem de base ou pressuposto no processo cognitivo (HOUAISS, 2001 [12]; SETZER, 2001[13];).

**Dados abertos:** dados públicos representados em meio digital, estruturados em formato aberto, processáveis por máquina, referenciados na rede mundial de computadores e disponibilizados sob a licença aberta que permita sua livre utilização, consumo ou cruzamento;

**Dado público:** qualquer dado gerado ou sob a guarda governamental que não tenha o seu acesso restrito por legislação específica;

**e-PING:** Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – define um conjunto mínimo de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) na interoperabilidade de serviços de Governo Eletrônico, estabelecendo as condições de interação com os demais Poderes e esferas de governo e com a sociedade em geral.

**e-Gov:** Vocabulários e Ontologias do Governo Eletrônico é um conjunto de padrões, ferramentas e metodologias para possibilitar: o intercâmbio de informações com acordo semântico, de forma a viabilizar o pronto cruzamento de dados de diversas fontes; o uso de metodologias de modelagem conceitual como forma de elicitação do conhecimento tácito das áreas de negócio de governo; o uso de ontologias como ferramenta para explicitar conhecimentos de maneira formal e coerente; o alinhamento conceitual das diversas áreas do conhecimento do governo. Um dos produtos do e-VoG é o Repositório de Vocabulários e Ontologias de Governo Eletrônico (<http://vocab.e.gov.br/>), local para acesso a todas as referências ontológicas do Governo Eletrônico Federal.

**Formato aberto:** formato de arquivo não proprietário, cuja especificação esteja documentada publicamente e seja de livre conhecimento e implantação, livre de patentes ou qualquer outra restrição legal quanto à sua utilização;

**Informação:** dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato. A informação é gerada a partir de algum tratamento ou processamento dos dados por parte do seu usuário, envolvendo, além de procedimentos formais (tradução, formatação, fusão, exibição, etc.), os processos cognitivos de cada indivíduo (MACHADO, 2002 [14]; SETZER, 2001).

**Licença aberta:** acordo de fornecimento de dados que conceda amplo acesso para que qualquer pessoa os utilize, os reutilize, e os redistribua, estando sujeito a, no máximo, a exigência de creditar a sua autoria e compartilhar pela mesma licença;

**Linked Data:** conjunto de boas práticas para publicação de dados estruturados de maneira a facilitar seu compartilhamento e integração;

**Metadado:** informação que descreve características de determinado dado, explicando-o em certo contexto de uso. [15]

**Responsável setorial:** unidades organizacionais do Órgão proprietárias dos dados que serão abertos e responsáveis pela guarda das informações; e

**Autoridade de Monitoramento:** autoridade designada nos termos do art. 40 da Lei nº 12.527, de 2011.

- 
- [12] **HOUAISS, A.** Dicionário eletrônico Houaiss da língua portuguesa. Versão 1.0. [s. l.]: Objetiva, 2001
- [13] **SETZER, V. W.** Dado, informação, conhecimento e competência. Datagrama, São Paulo v. 10, 2001. Disponível em: <<http://www.ime.usp.br/~vwsetzer>>. Acesso em: 12 jun. 2004. Coleção Ensaio Transversais.
- [14] **MACHADO, F. B.** Limitações e deficiências no uso da informação para tomada de decisões. Caderno de pesquisas em administração, São Paulo, v. 9, n. 2, 2002.
- [15] **Nota:** Conforme Dec. 6.666/2008 (Infraestrutura Nacional de Dados Espaciais - INDE), este conceito pode ser explicado como: “conjunto de informações descritivas sobre os dados, incluindo as características de seu levantamento, produção, qualidade e estrutura de armazenamento, essenciais para promover a sua documentação, integração e disponibilização, bem como possibilitar sua busca e exploração”.

**ATOS DO SERVIÇO DE PESSOAL**

Emissão de diárias e passagens no mês de fevereiro/2017.

<b>Registro</b>	<b>Beneficiário</b>	<b>Período</b>	<b>PCDP</b>	<b>Evento</b>	<b>Cidade</b>	<b>Finalidade</b>
671804	Adriana Samara Wanderley da Silva	12/02/2017 A 16/02/2017	000145/17	Diária e Passagem	RECIFE	Visita técnica para regularização dos registros contábeis do patrimônio do CETENE.