

## PORTARIA Nº 900, DE 31 DE MARÇO DE 2017

Dispõe sobre a implantação e o funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no Ministério da Saúde.

O MINISTRO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos I e II do parágrafo único do art. 87 da Constituição, e

Considerando a necessidade de modernizar a gestão de documentos e agilizar os processos de trabalho nos órgãos do Ministério da Saúde;

Considerando o disposto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216, todos da Constituição;

Considerando o disposto no 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;

Considerando a Estratégia de Governança Digital – EGD, aprovada pelo Ministro de Estado do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

Considerando as diretrizes do Governo Federal estabelecidas para o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - eMAG e os Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – ePING;

Considerando a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil;

Considerando a 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;

Considerando a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento em meios eletromagnéticos;

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

Considerando a demanda de consolidação e ampliação das políticas de transparência governamental conforme disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; e

Considerando o 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, resolve:

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Instituir o Sistema Eletrônico de Informações - SEI/MS como sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos, no âmbito do Ministério da Saúde, e definir normas e diretrizes para sua utilização.

### CAPÍTULO II

#### CONCEITOS E DEFINIÇÕES

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

I - assinatura eletrônica: forma de identificação inequívoca do usuário:

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

b) assinatura cadastrada: registro realizado eletronicamente, por acesso identificado, mediante a utilização de usuário e senha de uso pessoal e intrasferível;

II - autenticidade: qualidade do documento, independentemente de se tratar de minuta, original ou cópia, ser livre de adulterações ou qualquer tipo de corrupção;

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

IV - certificado digital: conjunto de dados de computador, gerados por uma autoridade certificadora, que se destina a registrar, de forma única, exclusiva e intransferível, a relação existente entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação;

V - confiabilidade: entendida como fidedignidade, trata-se da capacidade de sustentar os fatos que atesta e a veracidade do seu conteúdo;

VI - digitalização: processo de conversão de um documento em meio físico para o formato digital por meio de dispositivo apropriado;

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

VIII - documento eletrônico: informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico;

IX - documento externo: documento não produzido no SEI/MS;

X - documento interno: documento produzido no SEI/MS;

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

XII - integridade: estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada;

XIII - número de documento: código numérico sequencial gerado para identificar as sequências de tipo de documentos; XIV- número SEI/MS: código numérico sequencial gerado automaticamente pelo SEI para identificar individualmente um documento dentro do sistema;

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

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

XVII - usuário interno: autoridade, servidor ou colaborador do Ministério da Saúde credenciado que tenha acesso ao SEI/MS; e

XVIII - usuário externo: pessoa física ou jurídica credenciada que tenha acesso ao SEI/MS e que não seja caracterizada como usuário interno.

### CAPÍTULO III

#### OBJETIVOS

Art. 3º São objetivos do SEI/MS:

I - assegurar eficiência, eficácia e efetividade da ação governamental, promovendo a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II - promover, com segurança, transparência e economicidade, a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos;

III - aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação de processos;

IV - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e comunicação;

V - facilitar o acesso às informação e às instâncias administrativas;

VI - buscar a integração com o processo administrativo eletrônico de outros órgãos da Administração Pública; e

VII - propiciar a satisfação do público usuário.

### CAPÍTULO IV

#### INSTITUIÇÃO DO SEI/MS

Art. 4º A instituição do SEI/MS será gradativa, de acordo com o estabelecido no Plano de Implantação do sistema.

Parágrafo único. O Plano de Implantação deve ser divulgado até 30 (trinta) dias após a publicação desta Portaria;

Art. 5º Após a completa implantação do SEI/MS, todos os atos processuais relativos aos processos de trabalho deverão ser realizados exclusivamente em meio eletrônico, exceto nas situações em que isso for inviável ou em caso de indisponibilidade do SEI/MS cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo.

§ 1º No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em meio físico, digitalizando-se, posteriormente, o documento base e incluindo-o no SEI/MS junto ao processo administrativo eletrônico correspondente.

§ 2º Após a completa implantação a que se refere o caput, o Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo - SIPAR permanecerá disponível apenas para consulta, sendo vedado o seu uso para registro de novos documentos.

§ 3º Considera-se completa a implantação a partir do momento em que todas as unidades do Ministério da Saúde estiverem utilizando a ferramenta.

§ 4º Consideram-se como atos processuais, para fins do disposto no caput, a criação, a edição, o trâmite, a assinatura, o uso e o arquivamento de documentos.

## CAPÍTULO V

### PROCESSO ELETRÔNICO

#### Seção I

##### Orientações Gerais

Art. 6º O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em papel, tais como capeamento, criação de volumes, inclusão de termos e numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

§ 1º Todos os documentos recebidos e remetidos ao Ministério da Saúde, independentemente, de sua forma de entrega, devem ser digitalizados, segundo orientações da Coordenação-Geral de Documentação (CGDI), e registrados no SEI/MS.

§ 2º Os documentos externos recebidos pelo Ministério da Saúde que sejam restritos ou que digam respeito a procedimento licitatório serão encaminhados ao setor competente, que procederá à digitalização e o registro no SEI/MS.

§ 3º Em caso de indisponibilidade do SEI/MS, nos termos do art. 5º, deve ser observado o disposto no § 1º do referido artigo.

§ 4º Não serão objeto de registro no SEI/MS documentos particulares, jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não se caracterizam como documento arquivístico.

Art. 7º Para criação de um processo eletrônico deverão ser inseridos no SEI/MS dados que permitam sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema.

Art. 8º Os documentos produzidos no âmbito do SEI/MS terão sua autoria e integridade asseguradas mediante a utilização de assinatura eletrônica, seja digital ou cadastrada.

§ 1º O uso de assinatura eletrônica digital é obrigatório para atos de conteúdo decisório ou que necessitem de comprovação de autoria e integridade em ambiente externo, podendo-se adotar, nos demais casos, a assinatura mediante identificação de usuário e senha, ressalvado o disposto em normas que disciplinem procedimentos eletrônicos específicos no âmbito do Ministério da Saúde.

§ 2º A utilização de assinatura eletrônica importa aceitação das normas sobre o assunto pelo usuário, inclusive no que se refere à responsabilidade por eventual uso indevido.

§ 3º A senha de acesso ao SEI/MS e o certificado digital são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

Art. 9º O SEI/MS proverá mecanismo para a verificação da autoria, da integridade, autenticidade e confiabilidade dos documentos em processos administrativos eletrônicos.

Art. 10. Consideram-se realizados os atos processuais em meio eletrônico no dia e na hora registrados no SEI/MS, os quais ficarão armazenados e disponíveis para consulta no histórico de operações desse sistema.

§ 1º Quando o ato processual tiver de ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão

considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as 23 (vinte e três) horas e 59 (cinquenta e nove) minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º No caso do § 1º, se o SEI/MS estiver indisponível, o prazo fica automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

## Seção II

### Procedimentos Gerais

Art. 11. O SEI/MS disponibilizará acesso à íntegra do processo administrativo eletrônico para vista do interessado por meio da autorização de acesso externo ou pelo envio de cópia dos documentos por meio eletrônico.

Art. 12. O usuário externo poderá digitalizar e enviar, eletronicamente, documentos para a juntada aos autos do processo eletrônico.

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

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo usuário externo terão valor de cópia simples.

§ 3º A digitalização de documentos deverá:

I - ser limitada a duzentas páginas, devendo os documentos com mais de duzentas páginas ser fragmentados em mais de um documento eletrônico no momento de sua digitalização;

II - possuir resolução mínima de 200 dpi; e

III - ser em tons de cinza, mas, quando necessário, poderá ser em preto e branco ou colorido.

Art. 13. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito do Ministério da Saúde deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º Os documentos resultantes da digitalização de originais são considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 2º A digitalização dos processos legados a partir da necessidade de se anexar novos documentos ficará a critério das unidades administrativas que já tiverem a implantação do SEI/MS concluída, observados os procedimentos constantes nos manuais de procedimentos a serem publicados pela CGDI, por meio da Coordenação de Arquivo e Gestão de Documentos (ARQUIVO).

§ 3º Os documentos originais que passarem pelo processo de digitalização não poderão ser descartados e deverão ser tratados conforme as diretrizes previstas na legislação arquivística em vigor.

Art. 14. Os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o código de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados pelo Ministério da Saúde, conforme a legislação arquivística em vigor.

## Seção III

### Categorias de acesso

Art. 15. O SEI/MS não será utilizado para registro e trâmite de informações classificadas como sigilosas nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 16. Os documentos que contenham informações restritas terão seu acesso limitado a servidores autorizados e aos interessados no processo.

Parágrafo único. As informações restritas são aquelas referentes a controle interno, informação pessoal, documentos preparatórios, investigação de responsabilidade de servidor, sigilo contábil, sigilo empresarial, sigilo fiscal e demais assuntos determinados pela legislação.

Art. 17. Os procedimentos relativos à disponibilização, à classificação, ao tratamento e à gestão da informação de natureza sigilosa, no âmbito do Ministério da Saúde, obedecerão às disposições contidas em legislação específica.

Art. 18. Os processos e documentos classificados com o nível de acesso público poderão ser visualizados por todos os usuários internos e colaboradores, sendo franqueado o acesso aos usuários externos mediante solicitação de vista processual.

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

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

#### Seção IV

##### Acesso e credenciamento

Art. 19. Os usuários internos poderão cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI/MS, de acordo com o seu perfil de acesso.

Art. 20. Os usuários colaboradores não poderão assinar documentos no âmbito do SEI/MS.

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

Art. 21. Os usuários externos, mediante credenciamento, poderão:

I - acompanhar o trâmite de processos;

II - solicitar vistas; e

III - assinar documentos.

§ 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 Saúde.

§ 2º A autorização do credenciamento de usuário externo e a consequente liberação dos serviços disponíveis no SEI/MS dependem de prévia aprovação por parte do Ministério da Saúde.

§ 3º O credenciamento está condicionado à aceitação das condições previstas nas normas que disciplinam o SEI/MS 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.

§ 4º A autorização para o credenciamento de usuário externo será indeferida nos casos de descumprimento de prazos ou de não atendimento a exigências de apresentação de documentação obrigatória ou complementar.

## CAPÍTULO VI

### GESTÃO DO SEI/MS

Art. 22. A gestão administrativa do SEI/MS e a definição de procedimentos de instrução de processo eletrônico competem à Coordenação - Geral de Documentação e Informação (CGDI), e cabe ao Departamento de Informática do SUS (DATASUS) a responsabilidade sobre a infraestrutura e a definição de políticas de Tecnologia da Informação (TI).

Art. 23. A CGDI será responsável pela expedição de normas específicas e manuais que disporão sobre os procedimentos de recebimento, expedição, registro, tramitação, autuação, assinatura, classificação e destinação de processos e documentos em meio digital, no âmbito do Ministério da Saúde, a fim complementar o disposto nesta Portaria.

Art. 24. Fica criado o Comitê Gestor Interno do SEI/MS - CGSEI/MS, com a finalidade de planejar e coordenar a implantação desse sistema, visando a substituição do SIPAR.

Art. 25. O CGSEI/MS será composto por representantes das seguintes unidades:

I - Gabinete do Ministro;

II – Secretaria-Executiva;

III - Departamento de Logística em Saúde;

IV - Diretoria-Executiva do Fundo Nacional de Saúde;

V - Consultoria Jurídica;

VI – Corregedoria-Geral;

VII – DATASUS;

VIII - Coordenação-Geral de Documentação e Informação – CGDI;

IX - Secretaria de Atenção à Saúde;

X - Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos;

XI - Secretaria de Gestão Estratégica e Participativa;

XII - Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde;

XIII - Secretaria de Vigilância em Saúde;

XIV - Secretaria Especial de Saúde Indígena; e

XV - Secretaria-Executiva do Conselho Nacional de Saúde.

Art. 26. Ao CGSEI/MS compete:

- I - monitorar a operacionalização do sistema, bem como propor medidas corretivas necessárias;
- II - fazer cumprir o Plano de Implantação do sistema quanto aos aspectos de negócio e de tecnologia, incluindo programas de capacitação;
- III - coordenar, acompanhar e propor atividades para o apoio à implantação do sistema;
- IV - estabelecer prazos e cronogramas adicionais;
- V - propor os atos normativos necessários para o uso do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Saúde, observadas as competências das outras unidades já previstas nesta Portaria;
- VI - propor o planejamento para a infraestrutura necessária, como hardware, servidores, desktops, storage, banda de rede, aceleradores WAN, scanners e certificados digitais;
- VII - planejar a capacitação dos usuários do sistema;
- VIII - planejar e implementar as ações necessárias à implantação e operacionalização do sistema no âmbito do Ministério da Saúde; e
- IX - definir os perfis de acesso ao SEI/MS, assim como suas funcionalidades.

Art. 27. As regras básicas de funcionamento e o cronograma de trabalho das atividades do CGSEI/MS:

- I - deverão estar em conformidade com o plano de trabalho apresentado ao Comitê Gestor do Processo Eletrônico Nacional, conforme Acordo de Cooperação Técnica celebrado entre o Ministério da Saúde e o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; e
- II - serão definidos pelos membros do CGSEI/MS e submetidos à aprovação do Secretária-Executiva.

## CAPITULO VII

### COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 28. Integram a estrutura de implantação e gestão do processo administrativo eletrônico no âmbito do Ministério da Saúde:

- I - a CGDI, como unidade gestora administrativa;
- II - o DATASUS;
- III - os servidores indicados como multiplicadores do SEI/MS; e
- IV - as demais unidades administrativas do Ministério da Saúde.

Art. 29. Compete à CGDI:

- I - gerenciar e normatizar as atividades do SEI/MS;
- II - promover a racionalização da produção documental, em conjunto com as demais unidades organizacionais do Ministério da Saúde;
- III - orientar, coordenar e supervisionar as atividades de gestão de documentos executadas a partir do



SEI/MS;

IV - elaborar e disseminar os instrumentos orientadores do processo administrativo eletrônico;

V - promover a capacitação e reciclagem dos usuários do SEI/MS;

VI - realizar a gestão administrativa do SEI/MS e mantê-lo atualizado e alinhado às necessidades do Ministério da Saúde;

VII - prestar assistência técnica e orientações quanto ao uso e operacionalização do SEI/MS;

VIII - realizar estudos, em conjunto com o DATASUS, objetivando a preservação e manutenção dos documentos arquivísticos eletrônicos produzidos e recebidos pelo Ministério da Saúde; e

IX - parametrizar o SEI/MS;

Art. 30. Compete ao DATASUS:

I - a responsabilidade sobre a infraestrutura de DATACENTER e a definição das políticas de TI para o SEI/MS;

II - instalar, disponibilizar e parametrizar as bases de dados do SEI/MS;

III - fornecer suporte técnico e tecnológico às unidades para a implantação, manutenção e utilização do SEI/MS;

IV - analisar as ocorrências de incidentes e problemas técnicos relativos ao SEI/MS e promover a solução;

V - analisar, juntamente com a CGDI, as sugestões de melhorias para o SEI/MS e encaminhar a proposta ao Comitê Gestor do Processo Eletrônico Nacional;

VI - garantir a continuidade dos serviços, disponibilidade e preservação dos documentos arquivísticos eletrônicos no SEI/MS pelos prazos de guarda previstos pela tabela de temporalidade de documentos das áreas meio e fim; e

VII - realizar as atualizações e manutenções necessárias ao pleno funcionamento do SEI/MS.

Art. 31. Compete aos multiplicadores do SEI/MS:

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

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

III - propor à CGDI a inserção de novos tipos de processos, tipos de documentos e modelos de documentos específicos de sua unidade para serem inseridos no SEI/MS.

Art. 32. Compete às demais unidades administrativas do Ministério da Saúde:

I - cooperar com o processo de aperfeiçoamento da gestão de documentos;

II - utilizar o SEI/MS em suas unidades;

III - produzir, receber, assinar e tramitar os processos administrativos eletrônicos por meio do SEI/MS; e IV - indicar servidor para atuar como multiplicador do SEI/MS no âmbito do CGSEI/MS.

Art. 33. É de responsabilidade de todos os usuários do SEI/MS:

I - registrar todos os documentos produzidos ou recebidos no âmbito de suas atividades no SEI/MS;

II - não fornecer a sua senha de acesso do SEI/MS a outros usuários, sob pena de responsabilização;

III - encerrar a sessão de uso do SEI/MS sempre que for se ausentar do computador, para impossibilitar o uso indevido do sistema por pessoas não autorizadas;

IV - manter a cautela necessária na utilização do SEI/MS, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às suas informações; e

V - evitar o uso de senhas compostas de elementos facilmente identificáveis por possíveis invasores, tais como nome do próprio usuário, nome de membros da família, datas, números de telefone, letras e números repetidos.

## CAPITULO VIII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. A partir da completa implantação do SEI/MS, as unidades administrativas do Ministério da Saúde deverão efetuar:

I - a autuação de novos processos em meio eletrônico; e

II - a digitalização de processos em fase corrente no momento da primeira movimentação realizada após a implementação do SEI/MS.

Art. 35. Os documentos gerados no SEI/MS serão numerados automaticamente.

Parágrafo único. Os documentos gerados no SEI/MS, no ano de 2017, serão numerados a partir da numeração a ser informada pelo DATASUS, a fim de garantir que as sequências numéricas não se sobreponham às dos documentos gerados em suporte físico.

Art. 36. Os casos omissos serão dirimidos pelo CGSEI/MS.

Art. 37. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 38. Fica revogada a Portaria nº 1.864/GM/MS, de 4 de agosto de 2011, publicada no Diário Oficial da União nº 150, de 5 de agosto de 2011, Seção 1, pág. 103.

RICARDO BARROS