



AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS

PORTARIA-DG ANTAQ Nº 426/2022

REGULAMENTA O PROCESSO ELETRÔNICO, O CREDENCIAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO, O PETICIONAMENTO E A INTIMAÇÃO ELETRÔNICOS NA ANTAQ.

O DIRETOR-GERAL DA AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS - ANTAQ, no uso das competências que lhe são conferidas pelos incisos IV e IX do art. 20 do [Regimento Interno](#), considerando o que consta do processo nº 50300.011643/2021-13, tendo em vista o deliberado pela Diretoria Colegiada em sua Reunião Ordinária de nº 524, realizada 30 de junho de 2022, e o disposto no [Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019](#), que dispõe sobre a revisão e a consolidação de atos normativos inferiores a decreto, e

CONSIDERANDO o disposto na [Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991](#), regulamentada pelo [Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002](#), que trata da política nacional de arquivos públicos e privados;

CONSIDERANDO o disposto na [Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012](#), que dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

CONSIDERANDO o disposto na [Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015](#), que instituiu o Código de Processo Civil (CPC);

CONSIDERANDO o disposto na [Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#), que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO o disposto na [Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006](#), que dispõe sobre a informatização do processo judicial;

CONSIDERANDO o disposto na [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#), regulamentada pelo [Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012](#), que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII, do art. 5º; no inciso II, do § 3º, do art. 37; e no § 2º, do art. 216, da [Constituição Federal](#);

CONSIDERANDO o disposto 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.

CONSIDERANDO o disposto no [Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012](#), que regulamenta procedimentos para o credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo no âmbito do Poder Executivo federal, conforme o disposto nos artigos 25; 27; 29; 35, § 5º; e 37; da Lei nº 12.527, de 2011;

CONSIDERANDO o disposto na [Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015](#) e na [Portaria Interministerial nº 11, de 25 de novembro de 2019](#), ambas dos Ministérios da Justiça e da Economia, que dispõem, respectivamente, sobre os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e a utilização do Número Único de Protocolo (NUP);

CONSIDERANDO o disposto na [Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012](#), do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), que aprova as diretrizes para a presunção de autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais; e

CONSIDERANDO o disposto no [Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017](#), que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos e dá outras providências;

Resolve:

Art. 1º Os procedimentos referentes ao processo eletrônico, ao credenciamento de usuário externo, ao peticionamento e à intimação eletrônicos na Agência Nacional de Transportes Aquaviários (Antaq) ficam consolidados nesta Portaria.

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para fins desta Portaria, considera-se:

- I - Anexação de processos: união definitiva de um ou mais processos a outro processo, considerado principal, desde tratem de assunto relacionados;
- II - Arquivo Central: arquivo de documentos em suporte físico correntes, intermediários e permanentes;
- III - Atividades de protocolo: recebimento, classificação, registro, distribuição, controle de tramitação, expedição e autuação de documentos avulsos para a formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes;
- IV - Autenticação: declaração de autenticidade de um documento arquivístico, resultante do acréscimo, diretamente no documento, de elemento de verificação ou da afirmação por parte de pessoa investida de autoridade para tal;
- V - Base de conhecimento: funcionalidade do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias para a correta instrução de um ou mais tipos de processos;
- VI - Captura para o SEI: conjunto de operações que visam ao registro, à classificação, à atribuição de informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo e à anexação de documento arquivístico digital no SEI;
- VII - Código CRC (*Cyclic Redundancy Check*): código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI, constante em sua declaração de autenticidade;
- VIII - Código de classificação de documentos de arquivo: instrumento de trabalho utilizado para classificar por assunto todo e qualquer documento produzido ou recebido, com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos;
- IX - Credencial de acesso SEI: credencial gerada no âmbito do SEI, que permite ao usuário atuar sobre processos com nível de acesso sigiloso;
- X - Detentor do processo eletrônico: unidade(s) na(s) qual(is) o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos para instrução processual;
- XI - Documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

XII - Documento arquivístico: aquele produzido e recebido por órgãos e entidades da administração pública federal, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

XIII - Documento corrente: documento arquivístico em curso ou que, mesmo sem movimentação, constitua objeto de consultas frequentes;

XIV - 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;

XV - Documento externo: documento arquivístico digital de origem externa ao SEI, ou seja, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado e de ter sido produzido na Antaq ou por ela recebido;

XVI - Documento intermediário: documento arquivístico que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguarda a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

XVII - Documento interno: documento arquivístico nato-digital produzido diretamente no SEI;

XVIII - Documento oficial: documento, de qualquer espécie e independente do suporte, produzido ou recebido pelo poder público capaz de produzir efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato;

XIX - Documento permanente: documento arquivístico de valor histórico, probatório e informativo que deve ser definitivamente preservado;

XX - Documento preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo;

XXI - Informação pública: informação, de qualquer espécie e independente do suporte, submetida ao acesso público irrestrito;

XXII - Informação restrita: informação, de qualquer espécie e independente do suporte, submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de hipótese legal de sigilo;

XXIII - Informação sigilosa: informação, de qualquer espécie e independente do suporte, submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de hipótese legal de sigilo;

XXIV - Intimação eletrônica: envio, diretamente pela Agência ao usuário externo previamente cadastrado, de documentos digitais, visando a comunicação de atos processuais em meio eletrônico;

XXV - Nível de acesso: forma de controle de acesso de usuários a processos e documentos no SEI, quanto à informação neles contida, segundo as seguintes regras:

a) Público: acesso irrestrito e visível a todos os usuários;

b) Restrito: acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou; e

c) Sigiloso: acesso limitado aos usuários que possuem Credencial de Acesso SEI sobre o processo;

XXVI - Número do documento: código numérico sequencial relacionado ao tipo de documento, presente em seu cabeçalho;

XXVII - Número SEI: código numérico sequencial, próprio do SEI, gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento dentro do sistema;

XXVIII - Número Único de Protocolo (NUP): código numérico que identifica de forma única e exclusiva cada processo, produzido ou recebido, conforme normatização específica do Poder Executivo Federal;

XXIX - Peticionamento eletrônico: envio, diretamente por usuário externo previamente cadastrado, de documentos digitais, visando a formação de novo processo ou a composição de processo já existente, por meio de formulário de sistema ou anexação de arquivo eletrônico, conforme regulamento específico, utilizando o SEI ou sistemas integrados;

XXX - Processo administrativo eletrônico - aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

XXXI - Processo principal: processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento ao seu andamento ou decisão;

XXXII - Sistema Eletrônico de Informações (SEI): sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos da Antaq;

XXXIII - Sistemas integrados: sistemas usados na execução de processos vinculados às funções das áreas finalísticas e meio da Agência, que se integram ao SEI;

XXXIV - Sobrestamento de processo: interrupção formal do seu andamento, em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro;

XXXV - Unidade organizacional: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional e de processos da Antaq;

XXXVI - Usuário colaborador: estagiário ou prestador de serviços ativo da Antaq, cujo cadastramento for solicitado por seu supervisor;

XXXVII - Usuário externo: pessoa natural externa à Antaq, autorizada, mediante cadastro prévio, a ter acesso ao SEI e aos demais sistemas integrados para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa natural ou de pessoa jurídica, incluindo, assinar documentos disponibilizados para este fim, peticionar e receber intimações em meio eletrônico; e

XXXVIII - Usuário interno: todo servidor ou empregado público ativo da Antaq com cadastro na rede.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Compete à Unidade responsável pela gestão de Tecnologia da Informação (STI) a instalação, atualização, manutenção, desenvolvimento de módulos e integração de outros sistemas da Antaq ao SEI, conforme Acordo de Cooperação Técnica celebrado com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4).

Art. 4º Compete à Secretaria-Geral (SGE) a gestão do SEI, bem como as seguintes atribuições:

I - zelar pela contínua adequação do SEI à legislação de gestão documental, às necessidades da Antaq e aos padrões de uso e evoluções definidos no âmbito do projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN);

II - acompanhar a adequada utilização do SEI, zelando pela qualidade das informações nele contidas;

III - apoiar a promoção de capacitação, suporte técnico-operacional e orientação aos usuários quanto à utilização do SEI e legislação aplicável;

IV - propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico;

V - coordenar as Unidades Regionais (URE) e Postos Avançados (PA) estritamente no exercício das atividades de protocolo;

VI - coordenar a digitalização de processos e documentos avulsos com vistas a sua conversão para processo eletrônico no SEI, apoiando as unidades de protocolo das Unidades Regionais e Postos Avançados, bem como as demais unidades organizacionais; e

VII - manter central de digitalização com a finalidade de atender às necessidades de digitalização de processos e documentos avulsos com vistas a sua conversão para processo eletrônico no SEI.

Art. 5º Compete às unidades organizacionais:

- I - quando necessário, alterar o tipo de cada processo que tramitar por sua unidade, adequando-o ao assunto das peças processuais;
- II - criar e gerir as bases de conhecimento correspondentes aos tipos de processos afetos a seus processos operacionais, para orientar sua regular instrução processual;
- III - revisar, imediatamente, o nível de acesso restrito decorrente de protocolização de documento de procedência externa;
- IV - revisar, obrigatoriamente, o nível de acesso restrito de documento preparatório após a decisão subsequente;
- V - operacionalizar os pedidos de vista e cópia formulados sobre os processos e documentos de responsabilidade da área; e,
- VI - revisar, sempre que necessário, o nível de acesso dos documentos de sua competência, ampliando ou limitando seu acesso.

Parágrafo único. Os documentos correntes podem ser mantidos temporariamente nos arquivos descentralizados das unidades organizacionais para fins de conferência com o original caso necessário, devendo ser enviados para o Arquivo Central assim que possível.

Art. 6º Compete ao Comitê de Governança Digital e de Segurança da Informação (CGDSI) avaliar a necessidades de integração de outros sistemas com o SEI, bem como de desenvolvimento de módulos de sistema ou extensões de navegador.

Parágrafo único. Após tomada de decisão, o CGDSI determinará às unidades envolvidas a elaboração e execução do projeto relativo ao desenvolvimento da solução tecnológica escolhida.

CAPÍTULO III DOS PERFIS DE SISTEMA

Seção I Das Disposições Gerais

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

§ 1º As chefias poderão ter acesso às unidades subordinadas, sendo proibidas ações das quais não tenham competência normativa ou que não tenham sido avocadas.

§ 2º Os assessores, mediante solicitação de suas respectivas chefias, poderão ter acesso às unidades subordinadas, sendo proibidas ações em qualquer hipótese.

§ 3º A SGE poderá criar novos perfis não previstos nesta Portaria, visando segregar funcionalidades do sistema para fins de controle e gestão.

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

Parágrafo único. O cadastro de usuário colaborador será efetivado unicamente mediante solicitação de chefia de unidade organizacional, que será responsável por acompanhar as ações realizadas pelo colaborador no SEI.

Art. 9º O cadastro do usuário externo importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico na Antaq, conforme previsto nesta resolução normativa e demais normas aplicáveis, habilitando o usuário externo a, em interesse próprio ou no exercício de representação legal de pessoa natural ou jurídica:

- I - peticionar eletronicamente;
- II - acompanhar os processos em que peticionar ou aos quais tenha sido concedido acesso externo;
- III - ser intimado quanto a atos processuais ou para apresentação de informações ou documentos complementares; e
- IV - assinar eletronicamente contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres com a Antaq.

Parágrafo único. O disposto neste artigo poderá se dar por meio de sistemas integrados ao SEI.

Seção II Do Usuário Externo

Subseção I Do Credenciamento de Usuário Externo

Art. 10. O cadastramento do usuário externo é ato pessoal, intransferível e indelegável e dar-se-á mediante o preenchimento de formulário eletrônico denominado "Cadastro de Usuário Externo" disponibilizado no portal eletrônico da Antaq, a apresentação de cópia de documento de identificação oficial, com foto, contendo o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), e do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado, conforme modelo disposto no Anexo I desta Portaria.

§ 1º A documentação para fins de credenciamento de que trata o *caput* deverá ser encaminhada:

a) preferencialmente, de forma eletrônica, por documento em formato PDF do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade assinado com Certificado Digital ICP-Brasil utilizando o Assinador Digital do SERPRO, disponível no sítio eletrônico do SERPRO na *internet*, ou por meio da assinatura eletrônica a partir de sua conta pessoal do gov.br e, em seguida, pelo envio do PDF assinado digitalmente para o endereço de e-mail cgd@antaq.gov.br, sendo dispensado, nesse caso, apresentação ou envio de documento de identificação oficial e CPF;

b) por terceiros, presencialmente, na sede da Antaq, em uma de suas Unidades Regionais ou Postos Avançados, ou por meio de correspondência endereçada ao protocolo na sede da Antaq (SEPN, Quadra 514, Bloco E, Asa Norte- Brasília/DF, CEP 70760-545), mediante Termo de Concordância e Veracidade com firma reconhecida e cópia autenticada em cartório de documento de identificação; ou

c) pessoalmente, na sede da Antaq, em uma de suas Unidades Regionais ou Postos Avançados, conjuntamente com os documentos citados no *caput*, dispensado reconhecimento de firma e autenticação de cópia, mediante assinatura presencial do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade e apresentação do documento de identificação original.

§ 2º A Antaq poderá requisitar, a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais de que trata este artigo, fixando prazo para cumprimento.

§ 3º O teor e a integridade dos documentos enviados na forma deste artigo são de responsabilidade exclusiva do usuário externo, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais adulterações ou fraudes.

Art. 11. Recebida a solicitação para o cadastramento externo, será iniciado o processo eletrônico próprio, formado pela documentação pertinente, instruído pela documentação disposta no art. 10, para cada pessoa natural, a ser encaminhada para a Coordenadoria de Gestão de Documentos da Secretaria Geral (CGD/SGE), com

vistas à análise e liberação do acesso, observando-se o seguinte:

I - será iniciado, por servidor do protocolo da sede da Antaq ou por servidor de suas Unidades Regionais ou Postos Avançados, um único processo, instruído pela documentação disposta no presente artigo, para cada pessoa natural que solicite cadastramento como usuário externo;

II - após verificar a conformidade do processo com o disposto nesta Portaria, A CGD realizará o cadastro do usuário externo em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da documentação prevista; e

III - o acesso será liberado mediante o devido assentamento processual, informando o responsável e a data da liberação.

Art. 12. O cadastro de usuário externo poderá ser substituído por cadastro de usuário no SEI de outro órgão ou por plataforma de cadastro centralizado da administração pública federal para identificação digital dos cidadãos, observadas as responsabilidades exclusivas dispostas no Anexo I - Termo de Declaração de Concordância e Veracidade.

Subseção II Das Responsabilidades do Usuário Externo

Art. 13. São de exclusiva responsabilidade do usuário externo:

I - o sigilo da senha de acesso, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e aqueles contidos no documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;

III - a confecção da petição e dos demais documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

IV - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo;

V - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;

VI - a realização, por meio eletrônico, de todos os atos e comunicações processuais entre a Agência e o usuário ou a entidade porventura representada, não sendo admitidos intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade ou à instrução do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;

VII - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI ou em sistemas integrados, considerando-se tempestivos os atos praticados até às 23h59 do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo;

VIII - a consulta periódica ao SEI ou ao sistema por meio do qual se efetivou o peticionamento eletrônico, a fim de verificar o recebimento de intimações, considerando-se realizadas na data em que efetuar a consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, dez dias após a data de sua expedição, contados na forma do art. 57;

IX - a manutenção dos dados cadastrais atualizados;

X - as condições da rede de comunicação, o acesso ao provedor de *internet* e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas; e

XI - a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 0h00 dos sábados às 22h00 dos domingos ou da 0h00 às 6h00 nos demais dias da semana, ou durante qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

Subseção III Da Representação de Pessoas Jurídicas

Art. 14. O cadastramento de usuário externo será:

I - obrigatório para pessoas naturais ou jurídicas outorgadas ou que pretendam ser outorgadas, inclusive os arrendatários;

II - obrigatório para as autoridades portuárias;

III - obrigatório para fornecedores que tenham ou pretendam ter contrato de fornecimento de bens ou serviços com a Antaq, ressalvados os casos em que a Agência figure como usuária de serviço público;

IV - obrigatório para os demais agentes regulados; e

V - opcional para os demais casos.

§ 1º Enquanto não implementadas funcionalidades de controle de representação das pessoas jurídicas por usuários externos no SEI, as pessoas jurídicas supracitadas deverão indicar, por petição que trate exclusivamente deste tema, até 5 (cinco) usuários externos cadastrados para o recebimento das intimações que lhes devam ser dirigidas.

§ 2º Ausente a indicação de que trata o § 1º, a Agência acatará o peticionamento e intimará a pessoa jurídica por meio de quaisquer dos seus representantes que, em outros processos administrativos, tenham comprovado poderes de representação.

Art. 15. Os editais destinados à contratação de bens, serviços e obras, bem como os contratos administrativos, contratos de adesão, acordos e Termos de Compromisso de Ajustamento de Conduta celebrados pela Antaq conterão a exigência de cadastramento de usuário externo na qualidade de representante legal da contraparte no SEI nos termos do art. 14, assim como a necessidade de submissão do procedimento às regras do processo eletrônico da Antaq.

Parágrafo único. A exigência de cadastramento de usuário externo na qualidade de representante de pessoa natural ou jurídica para celebração de contratação de bens, serviços e obras recairá sobre a vencedora do certame, após adjudicação do objeto, ou sobre a contratada por inexistência ou dispensa.

Art. 16. O disposto nesta resolução normativa não exige o usuário externo de apresentar a devida documentação comprovando a legitimidade de representação ou o exercício de cargo ou função públicas no ato de obter vistas ou atuar em processo, conforme legislação em vigor, tais como procuração pública ou particular, estatuto social, termo de posse de cargo público, dentre outros.

§ 1º O cadastramento de usuário externo na qualidade de representante de pessoa natural ou jurídica valerá por prazo indeterminado ou pelo prazo da procuração de que trata o *caput* deste artigo.

§ 2º Decorrido o prazo de validade de procuração, poderá ser renovada a qualificação do usuário externo como representante legal, nos termos desta Portaria.

§ 3º Havendo renúncia do procurador ou revogação do instrumento de outorga de poderes, o fim da representação legal deverá ser formal e imediatamente comunicado pelo renunciante ou parte interessada mediante petição específica à CGD/SGE.

§ 4º A CGD/SGE procederá à revogação, nos termos do parágrafo anterior, em até 16 (dezesesseis) horas úteis.

Art. 17. Serão aceitas as procurações eletrônicas que contenham assinatura digital, nos termos do art. 46, ou as emitidas e assinadas no SEI pelos usuários externos.

CAPÍTULO IV DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 18. Todos os documentos no âmbito do SEI integrarão processos eletrônicos.

§ 1º Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações:

- a) em que este procedimento for inviável;
- b) de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo; e
- c) de existir previsão de exceção em instrumento normativo próprio.

§ 2º No caso das exceções previstas no parágrafo anterior, os atos processuais deverão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória, e, no caso de indisponibilidade do sistema, quando do retorno da sua disponibilidade, devem ser imediatamente digitalizados e capturados para o SEI, devendo-se justificar o ocorrido por meio de Certidão assinada por servidor ou autoridade competente.

§ 3º Os documentos arquivísticos nato-digitais juntados aos processos eletrônicos no SEI, na forma estabelecida nesta Portaria, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 4º Os documentos arquivísticos digitalizados juntados aos processos eletrônicos no SEI, na forma estabelecida nesta Portaria, terão a mesma força probante dos originais mediante certificação digital.

§ 5º Os usuários externos deverão enviar documentos digitais por meio de peticionamento eletrônico, sendo que os documentos digitalizados terão valor de cópia simples.

§ 6º A apresentação dos originais dos documentos digitalizados enviados na forma do § 5º será necessária somente quando regulamentação específica ou lei expressamente exigir ou nas hipóteses previstas nos §§ 8º e 9º deste artigo.

§ 7º O teor e a integridade dos documentos enviados na forma do § 5º são de responsabilidade exclusiva do usuário externo, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais adulterações ou fraudes.

§ 8º Impugnada a integridade do documento digital mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração ou de fraude, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto da controvérsia.

§ 9º A Antaq poderá exigir, a seu critério, até que decaia seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original em papel de documento digitalizado no âmbito da Agência ou enviado por usuário externo por meio de peticionamento eletrônico, determinando o prazo de 5 (cinco) dias para sua exibição, sob pena de invalidação ou desentranhamento dos autos.

§ 10 Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI e dos sistemas integrados terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade mediante utilização de assinatura eletrônica na modalidade de assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, ou na modalidade de assinatura cadastrada, mediante *login* e senha de acesso de usuário.

§ 11 As assinaturas digitais e cadastradas são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

Art. 19. O processo eletrônico no SEI deve ser criado e mantido pelos usuários de forma a permitir sua eficiente localização e controle mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

- I - ser formado de maneira cronológica, lógica e contínua;
- II - possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos, ressalvados os processos em suporte papel já existentes que forem digitalizados e convertidos em processo eletrônico;
- III - permitir a vinculação entre processos;
- IV - observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção; e
- V - ter o nível de acesso de seus documentos individualmente atribuído quanto à informação neles contida como público, restrito ou sigiloso, sendo possível ser alterado sempre que necessário, ampliando ou limitando o acesso.

Art. 20. Quando concluídos, os processos eletrônicos ficarão sujeitos aos procedimentos de gestão documental, incluindo a guarda permanente ou a eliminação, de acordo com o disposto na legislação pertinente.

Seção II Da Produção de Documentos

Art. 21. Todo documento oficial produzido no âmbito da Antaq deverá ser elaborado por meio do editor de textos do SEI, observando o seguinte:

- I - documentos internos receberão Número SEI e, quando aplicável, número do documento;
- II - qualquer usuário interno poderá elaborar documentos, bem como assinar aqueles de sua competência;
- III - documentos que demandem análise preliminar de sua minuta por outra área devem ser formalizados por meio de tipo de documento minuta, que não se confunde com o documento final a ser posteriormente formalizado; e
- IV - documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem ser encaminhados somente depois da assinatura de todos os responsáveis.

§ 1º Quanto ao disposto no inciso IV deste artigo, em se tratando de documentos redigidos por mais de uma unidade, caso necessário, esta característica deve ser destacada diretamente no teor do documento, indicando as unidades participantes.

§ 2º Quanto ao disposto no inciso IV e § 1º, ambos deste artigo, alterações necessárias podem ser feitas durante toda a fase de minuta pelos responsáveis pelo documento.

§ 3º As assinaturas de elaboradores e demais responsáveis na hierarquia do órgão emissor do documento só serão apostas na versão definitiva, superada, portanto, a fase de minuta.

§ 4º Quando o documento a ser elaborado exigir formatação incompatível com o editor de textos, no momento de sua captura para o SEI, deve ser utilizado o formato PDF.

§ 5º Os documentos digitais de áudio e vídeo devem ser gravados em formato de compressão que garanta o menor tamanho de arquivo possível, mantendo-se sua inteligibilidade, de forma que cada arquivo não ultrapasse o limite de que trata o § 8º deste artigo.

§ 6º Documentos arquivísticos digitais, de qualquer natureza, que ultrapassem o limite de tamanho do arquivo suportado pelo sistema devem ser mantidos em mídia digital, a qual deverá ser identificada com o Número SEI relativo ao Termo de Guarda de Mídia inserido no processo correspondente.

§ 7º A mídia a que refere o § 6º será encaminhada para a área responsável pelo processo correspondente para análise e posterior envio ao Arquivo Central.

§ 8º O limite do tamanho individual de arquivos para captura para o SEI de documentos externos será definido diretamente no sistema.

§ 9º Os documentos elaborados em atividades externas que necessitem de assinatura imediata por servidores da Antaq e terceiros poderão ser formalizados em meio físico e posteriormente digitalizados e capturados como documentos externos para o SEI.

Art. 22. Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no SEI, para questões urgentes que não possam esperar o restabelecimento do sistema, estes podem ser produzidos em suporte papel e assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória e, quando do retorno da disponibilidade do sistema, devem ser imediatamente digitalizados e capturados para o SEI.

Seção III Da Recepção de Documentos, Captura para o SEI e Digitalização

Art. 23. Os documentos a serem capturados para o SEI observarão os seguintes procedimentos:

I - os documentos de procedência externa recebidos pelo protocolo em suporte papel deverão ser carimbados ou etiquetados com registro do Número SEI gerado automaticamente pelo sistema, data de recebimento pelo protocolo, rubrica e nome do responsável pelo recebimento e a respectiva matrícula, quando couber, antes de digitalizados e capturados para o SEI;

II - imediatamente a seguir, deve ser realizada a digitalização e captura para o SEI, em sua integralidade, de acordo com suporte original, gerando uma fiel representação em código digital, com indicação da datação do documento no campo próprio;

III - a realização do processo de digitalização de documentos e processos em suporte papel deverá ser efetivada em formato PDF e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), antes ou durante sua captura para o SEI;

IV - para documentos e processos em suporte papel, após a digitalização e captura para o SEI, deverá ser anotado seu Número SEI no canto superior direito da primeira página do documento em meio físico ou na capa de cada volume do processo, remetendo imediatamente o documento original e o digital para procedimento de conferência e autenticação por servidor público que, posteriormente, procederá ao encaminhamento da via física para o Arquivo Central; e

V - documentos que contenham informações sigilosas deverão ser registrados no SEI com a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação pertinente.

§ 1º Serão autuados como novos processos no SEI os documentos de procedência externa recebidos em suporte papel pelo protocolo que não possuam referência expressa a número de processo já existente no SEI ou a um documento produzido pela Antaq que permita a localização de seu respectivo processo eletrônico.

§ 2º Serão autuados no SEI, em processo já existente, os documentos de procedência externa recebidos em suporte papel pelo protocolo que possuam referência expressa a número de processo no SEI ou a um documento produzido pela Antaq que permita a localização de seu respectivo processo eletrônico.

§ 3º Serão autuados como novos processos no SEI os documentos de procedência externa recebidos em suporte papel pelo protocolo que possuam referência a processo ainda não digitalizado e capturado para o SEI, devendo ter a digitalização dos autos em papel providenciada imediatamente, para posterior anexação do documento protocolado ao processo eletrônico principal.

§ 4º Será anexado ou movido ao processo eletrônico principal documento externo registrado equivocadamente na forma do § 1º, deste artigo.

§ 5º Verificando a área responsável que o documento externo não deveria ter sido incluído no processo em que se encontra, deverá mover o documento para o processo adequado.

§ 6º Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, devidamente justificados, a digitalização de processos ou documentos de procedência externa recebidos em suporte papel poderá ser efetuada em até cinco dias úteis, contados da data de sua entrega à Antaq.

§ 7º Os documentos de procedência externa recebidos no protocolo em suporte papel com indicação de informação sigilosa ou pessoal deverão permanecer inviolados e encaminhados tal como recebidos à área competente que, após ciência do conteúdo, se reportará ao servidor responsável pelo protocolo para que proceda a digitalização e captura dos documentos no SEI.

§ 8º Processos de procedência externa recebidos em suporte papel serão protocolizados no SEI com NUP próprio da Antaq. Caso já possuam NUP, deverão ser digitalizados e capturados para o SEI com NUP próprio da Antaq, mas mantendo seu NUP de origem como referência.

§ 9º No recebimento de documentos de procedência externa em suporte papel, o protocolo da Antaq poderá:

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

II - quando a protocolização de documento original for acompanhada de cópia simples, atestar a conferência da cópia com o original, devolvendo o documento original imediatamente ao interessado e descartando a cópia simples após sua digitalização; ou

III - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório serão, preferencialmente, devolvidos ao interessado ou mantidos sob a guarda da Antaq, nos termos de sua tabela de temporalidade e destinação; e

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples poderão ser descartados após realizada sua digitalização e captura para o SEI.

§ 10 Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização ou captura para o SEI do documento recebido, este ficará sob guarda da Antaq e será admitida sua tramitação física vinculada ao processo eletrônico pertinente.

Art. 24. Todos os documentos e processos em suporte papel, de procedência interna ou externa, que forem digitalizados, devem ser imediatamente submetidos a procedimento de conferência e autenticação por servidor público, por meio de sua assinatura eletrônica com emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

§ 1º A certificação digital na forma do *caput* confere integridade e autenticidade ao documento digitalizado.

§ 2º Somente após a autenticação de que trata o *caput* os documentos digitalizados poderão tramitar por meio do SEI.

§ 3º A conferência prevista no *caput* deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 4º 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.

Art. 25. Não deverão ser objeto de digitalização nem captura para o SEI, exceto nos casos em que tais documentos venham a se tornar peças processuais:

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

II - correspondências pessoais.

Seção IV
Da Conversão de Processo e Documento Avulso em Suporte Papel para Processo Eletrônico

Art. 26. A conversão de processos em suporte papel para eletrônico deve obedecer aos seguintes procedimentos:

I - o processo em suporte papel deve estar instruído e ser digitalizado em conformidade com o disposto na normatização interna afeta à instrução processual em suporte papel e nesta Portaria;

II - cada volume deve ter a primeira imagem correspondente à sua capa e as imagens subsequentes correspondentes ao restante das folhas;

III - as folhas do processo devem ser digitalizadas obrigatoriamente em frente e verso, ainda que o verso da folha tenha recebido o carimbo "Em Branco", por não apresentar conteúdo;

IV - cada volume do processo deve ter seu próprio representante digital;

V - caso o processo possua mídia fisicamente juntada, o volume correspondente deve ser digitalizado com folha remissiva na folha relativa à mídia, referenciando-a, conforme modelo de Sinalética para Mídia Digital, sendo seu conteúdo compactado, preferencialmente, em um único arquivo de formato padrão ZIP e capturado para o respectivo processo eletrônico do SEI;

VI - o inteiro teor do processo em suporte papel e seus arquivos devem ser capturados para o SEI na seguinte ordem:

a) arquivos PDFs da digitalização de cada volume do processo em sequência; e

b) arquivos de mídia porventura existentes, na sequência em que foram juntados no processo em suporte papel, independente da indicação do nível de acesso;

VII - o último documento em papel juntado aos autos originais em suporte físico, logo antes da digitalização, deve ser o Termo de Encerramento de Trâmite Físico, produzido fora do SEI, assinado por servidor, no qual será registrada a conversão do processo em suporte papel para eletrônico, conforme modelo disponibilizado, indicando:

a) o número do processo objeto da conversão e seu interessado;

b) a informação do encerramento da tramitação do processo em suporte papel, sendo vedada qualquer juntada física de novos documentos para, a partir de então, ter continuidade de sua tramitação somente por meio do SEI;

c) a informação do número da folha em que se encerrou a tramitação do processo em suporte papel, incluindo a relativa ao Termo, bem como a quantidade de volumes e de mídias que o compõe;

d) informação do NUP dos processos anexos, se houver, e observações pertinentes;

e) a unidade responsável pela conversão; e

f) a data na qual se deu a conclusão do procedimento de conversão;

§ 1º A Sinalética para Mídia Digital de que trata o inciso V será utilizada em substituição à respectiva mídia digital e sua folha, se houver, somente durante o procedimento de digitalização, devendo restituir aos autos originais a respectiva mídia e folha para posterior tratamento pela CGD/SGE quando do arquivamento.

§ 2º O processo objeto da conversão para processo eletrônico deve ser cadastrado no SEI com seu NUP já existente, incluindo o correspondente Dígito Verificador (DV), e mantidos o mesmo interessado e data de autuação do processo.

§ 3º Os processos convertidos para o formato eletrônico deverão ser oportunamente transferidos ao Arquivo Central, com anotação específica no PROCESSUS.

§ 4º Nos casos em que os processos originalmente em suporte papel possuam apensos, a conversão deverá ser realizada individualmente tanto para o processo principal como para seus apensos, devendo, após a conversão, os apensos serem relacionados no SEI ao processo principal.

Art. 27. Aplicam-se, naquilo que couber, as disposições do art. 26 desta Portaria à conversão de documentos avulsos controlados pelo PROCESSUS para processo eletrônico no SEI, para fins de continuidade de seu tratamento exclusivamente por meio do SEI.

§ 1º Em se tratando de documento avulso interno, ou seja, que não possua NUP, o processo eletrônico a ser aberto no SEI deve seguir a numeração automática do sistema.

§ 2º Caso o documento avulso possua anexos, deve-se abrir processo com número automaticamente gerado pelo SEI para o documento principal protocolado com número interno da Antaq, sendo que os demais documentos do conjunto protocolizados com número interno devem ser capturados para o SEI em apenas um arquivo eletrônico dentro do mesmo processo para cada anexo correspondente.

Art. 28. Os processos e documentos avulsos em suporte papel deverão ser convertidos para eletrônico diretamente pelas áreas competentes, observados os procedimentos de conversão dispostos nesta Portaria.

§ 1º Na impossibilidade da aplicação do *caput*, as áreas competentes poderão demandar apoio à CGD/SGE para a conversão de processos em suporte papel para eletrônico, desde que os processos encaminhados estejam em conformidade com o disposto na normatização interna afeta à instrução documental em suporte papel e nesta Portaria.

§ 2º Em casos de desconformidade, os processos serão devolvidos para a área demandante.

Seção V
Da Tramitação

Art. 29. Em caso de equívoco na movimentação de processo eletrônico, a área de destino promoverá imediatamente:

I - a sua devolução ao remetente; ou

II - o seu envio para a área competente.

Seção VI
Dos Documentos e Processos Urgentes

Art. 30. São urgentes os documentos e os processos cuja tramitação requeira maior celeridade por força de lei ou a critério da Administração.

§ 1º A urgência poderá ser declarada pelos titulares de unidades organizacionais e pelos dirigentes máximos de comissões ou grupos de trabalho formalmente constituídos.

§ 2º A declaração de urgência poderá ser revisada a qualquer tempo pelo superior hierárquico de quem a constituiu.

§ 3º Após a juntada aos autos do despacho que declarou urgência, deve-se fazer constar a chancela 'URGENTE' ou ícone que a indique nos sistemas de informação nos quais o processo seja apresentado.

Seção VII
Do Sobrestamento, Relacionamento e Anexação de Processos

Art. 31. 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, deve 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. 32. O relacionamento de processos será efetivado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a busca de informações.

Parágrafo único. O relacionamento de processos não se confunde com o sobrestamento ou anexação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer normalmente e de forma autônoma.

Art. 33. Deve ocorrer a anexação de processos quando tratem assunto relacionados e, a critério da administração, devam ser analisados e decididos de forma conjunta.

Art. 34. A desanexação de processos poderá ser feita excepcionalmente, por meio de solicitação nos autos à CGD/SGE, que incluirá o Termo de Desanexação de Processo assinado por autoridade competente no âmbito do processo principal.

Art. 35. Se for identificada pela área competente a existência de processo no SEI ou de processo ou documento avulso em suporte papel, ao qual o documento registrado em processo eletrônico individual deva ser anexado, a correspondente unidade procederá à anexação do novo processo ao processo já existente no SEI ou, antes, efetivará a conversão do papel para eletrônico, quando possível e, em seguida, procederá à devida anexação do novo processo ao processo ora digitalizado no SEI, logo após o Termo de Encerramento de Trâmite Físico de que trata o inciso VII, do art. 26, desta Portaria.

Seção VIII
Da Classificação Arquivística

Art. 36. Os tipos de processos e documentos no SEI podem possuir Código de Classificação Arquivística automaticamente vinculado, definido segundo a legislação pertinente, não devendo ser alterados pelos usuários.

Seção IX
Do Arquivamento

Art. 37. Os processos eletrônicos serão mantidos, após concluídos, até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e em procedimentos estabelecidos em norma específica, obedecendo aos seguintes critérios:

I - o arquivamento dos documentos será realizado de forma lógica, iniciando-se a contagem de temporalidade quando todas as unidades nas quais o processo esteja aberto indicarem sua conclusão diretamente no sistema;

II - os documentos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente; e

III - os processos e documentos em suporte papel convertidos para eletrônico e os documentos recebidos em suporte papel no curso do processo cumprirão o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.

§ 1º O arquivamento do processo se dará mediante juntada de Termo de Arquivamento pela unidade organizacional competente pela matéria e seu encaminhamento para a CGD, nas seguintes situações:

- a) Por indeferimento do pleito e esgotado todas os prazos ou instâncias recursais;
- b) Pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes, e esgotado todas os prazos ou instâncias recursais;
- c) Pela expressa desistência do interessado;
- d) Quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior ao estabelecido em legislação ou norma específica, por omissão da parte interessada; e
- e) Perda de objeto, declarada por autoridade competente.

§ 2º O desarquivamento do processo dar-se-á mediante juntada de Termo de Desarquivamento pela CGD, mediante solicitação formal de unidade organizacional devidamente motivada, nas seguintes situações:

- a) Por nova análise da matéria, devido a recurso, novos fatos ou outros fatores; ou
- b) Pela necessidade de inserção de documentos.

Art. 38. Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação de forma a não haver perda ou corrupção da integridade das informações.

Seção X
Da Exclusão, Do Cancelamento e da Nulidade de Documentos

Art. 39. O usuário interno pode excluir documentos que ainda não tenham se estabilizado como oficiais, segundo regras próprias do SEI.

Parágrafo único. O documento excluído deixa de ser exibido na árvore de documentos do processo e não poderá ser recuperado.

Art. 40. Os documentos oficiais somente poderão ser, excepcionalmente, cancelados por determinação formal do Chefe de Unidades Organizacionais, mediante despacho contendo o assunto, a referência do documento e a devida motivação, destinado à CGD/SGE, quando:

I - tratem-se de documentos equivocadamente juntados aos autos, relacionados a outra matéria, dando-se preferência por movê-los ao processo adequado, quando couber;

II - sua permanência nos autos causar confusão processual;

III - produzidos ou recebidos de forma ilícita;

IV - sua permanência nos autos causarem danos à intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; ou

V - a digitalização estiver fora dos padrões de qualidade, dificultando ou impossibilitando a leitura de informações.

§ 1º A determinação de que trata o *caput* será formalizada por Termo de Cancelamento de Documento, cujo Número SEI e teor resumido devem constar do campo motivo para cancelamento do documento no SEI.

§ 2º Quando o documento a ser cancelado tiver sido assinado por diversas autoridades, o Termo de Cancelamento de Documento de que trata o *caput* deverá ser assinado pelo signatário de maior nível hierárquico.

§ 3º O documento cancelado continua a ser apresentado na árvore de documentos do processo, porém, torna-se inacessível e apresenta marcação própria de documento cancelado.

§ 4º A CGD/SGE deverá estabelecer procedimentos que garantam a preservação dos documentos cancelados.

§ 5º As minutas de documentos, mesmo que revisadas por outras minutas ou sua versão oficial, deverão, preferencialmente, não ser canceladas, visando manter o histórico e a integridade processual.

Art. 41. É vedado o cancelamento de documento declarado nulo ou revogado, expedido ou publicado.

Seção XI Do Pedido de Vistas e Cópia

Art. 42. Qualquer pessoa poderá ter acesso aos processos e aos documentos no SEI, bem como acompanhar o trâmite dos processos, considerando-se para tanto as condições e os procedimentos estipulados na Lei n. 12.527, de 2011; no Decreto n. 7.724, de 16 de maio de 2012; e demais hipóteses legais de restrição de acesso.

§ 1º O acesso aos processos públicos será disponibilizado no portal da Antaq na *internet*, não se fazendo necessário, para tal finalidade, qualquer cadastramento ou formulação de pedido.

§ 2º O acesso aos processos restritos será solicitado mediante petição eletrônica, que será submetido à análise da Diretoria contemplada com a relatoria do feito.

§ 3º Nos casos de processos sem relatoria ou já arquivados, a solicitação de acesso aos processos restritos será submetido à análise da unidade organizacional competente pela matéria.

§ 4º Poderão solicitar acesso aos autos partes integrantes ou interessados reconhecidos no processo, já qualificados nos autos, bem como terceiros interessados que justifiquem essa qualificação.

§ 5º Qualquer servidor, de ofício, independentemente de credenciamento ou pedido prévios, poderá disponibilizar o acesso externo aos legitimados para atuar no respectivo processo, considerando os dados de contato informados em meio legítimo nos autos, tais como formulário, petição ou correio eletrônico.

§ 6º Os requerimentos de vista ou de cópia de documentos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso ou aos quais o interessado já possua acesso diretamente pelo sistema serão indeferidos e não suspenderão o prazo de defesa, interposição de recurso administrativo ou pedido de reconsideração, ou apresentação de qualquer outra manifestação.

Art. 43. Quando pertinente ou autorizado, nos termos do Art. 42, a concessão de vistas será executada por usuário interno:

I - da área detentora do processo, em caso de processo aberto apenas em uma unidade;

II - da área responsável regimentalmente pelo processo, em caso de processo aberto em múltiplas unidades ou concluído; ou

III - nos casos de intimação, pela unidade que expediu a intimação.

Parágrafo único. Nos casos de processos ainda em suporte papel, a unidade responsável pela operacionalização da concessão de vistas deverá solicitar a prévia conversão do processo para o SEI.

Art. 44. Caso a solicitação de acesso ocorra por meio da plataforma padrão definida pelo Governo Federal, a Ouvidoria deverá:

I - autuar o pedido em processo específico e permitir que o solicitante acompanhe por meio de acesso externo ao sistema da Agência;

II - encaminhar os autos à Unidade Técnica Responsável para fins de análise e resposta acerca da concessão de vista; e

III - responder no sistema Fala.BR a solicitação, informando o presente normativo, número dos autos e a forma de acompanhamento do pleito.

Art. 45. A disponibilização de acesso externo ficará ativa pelo prazo de 2 (dois) anos ou até o limite da procuração firmada com prazo inferior.

CAPÍTULO V 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.

§ 1º As assinaturas digital e cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 2º A autenticidade de documentos internos do SEI pode ser verificada em endereço da Antaq na *internet* indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos Códigos Verificador e CRC.

§ 3º É permitido ao usuário interno utilizar certificado digital emitido pela ICP-Brasil adquirido por meios próprios, desde que possua características compatíveis com as disposições desta Portaria, não sendo cabível, em qualquer hipótese, o ressarcimento pela Antaq dos custos havidos.

Art. 47. A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.

CAPÍTULO VI DOS NÍVEIS DE ACESSO

Art. 48. Os processos e documentos incluídos no SEI devem obedecer aos seguintes níveis de acesso:

- I - Público: permite consulta e acesso ao processo e documentos por usuários internos e externos;
- II - Restrito: permite acesso e consulta ao processo, mas documentos são visualizados apenas nas unidades em que houver trâmite; e
- III - Sigiloso: permite acesso por credencial a usuário interno.

§ 1º Os processos e documentos no SEI devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito ou sigiloso, com indicação da hipótese legal aplicável.

§ 2º O usuário interno regimentalmente competente pelo processo, de ofício, segundo legislação aplicável, deverá definir ou redefinir o nível de acesso sempre que necessário, ampliando ou limitando seu acesso, especialmente quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso restrito ou sigiloso.

§ 3º A atribuição de nível de acesso restrito ou sigiloso mediante solicitação do administrado para tratamento sigiloso de seus dados e informações deve ser efetivada por determinação devidamente fundamentada em despacho de autoridade competente.

§ 4º Até que o despacho de que trata o § 3º seja expedido, o usuário interno deve imediatamente informar o teor da solicitação à autoridade competente e temporariamente atribuir nível de acesso restrito, com vistas a salvaguardar a informação possivelmente sigilosa.

§ 5º O usuário interno poderá conceder acesso a processos classificados como sigiloso ou restrito, conforme legislação aplicável, devendo informar o motivo e prazo de validade para disponibilização do acesso, além de dados do usuário externo devidamente cadastrado.

§ 6º No caso do parágrafo anterior, o usuário externo terá acesso ao processo e aos documentos do processo classificado como restrito ou aos dados da tramitação do processo classificado como sigiloso.

Art. 49. Os documentos preparatórios e informações neles contidas deverão ter nível de acesso restrito, segundo a hipótese legal correspondente, até a conclusão do ato ou decisão subsequente, momento a partir do qual é obrigatória a redefinição de seu nível de acesso para público, exceto se incidir outra hipótese legal de sigilo sobre os correspondentes documentos.

Parágrafo único. O disposto no *caput* não se aplica a documento preparatório cuja publicidade decorra de consulta pública ou de outras hipóteses previstas em lei ou em regulamentação específica.

Art. 50. Somente tipos de processos que forem parametrizados no SEI para permitir nível de acesso restrito ou sigiloso podem ser formalmente classificados.

Parágrafo único. As áreas competentes podem solicitar alteração no cadastro do tipo de processo para passar a permitir nível de acesso restrito ou sigiloso, após consulta à Ouvidoria.

CAPÍTULO VII DO PETICIONAMENTO E INTIMAÇÃO ELETRÔNICOS

Seção I Dos Aspectos Gerais

Art. 51. O petição eletrônico do SEI da Antaq é aplicado a todos os tipos de processos correntes da Agência, abrangendo processo novo ou já existente, e será registrado automaticamente pelo SEI, ou pelos sistemas integrados, que fornecerá recibo eletrônico de protocolo contendo pelo menos os seguintes dados:

- I - número do processo correspondente;
- II - lista dos documentos enviados com seus respectivos números de protocolo;
- III - data e horário do recebimento da petição; e
- IV - identificação do signatário da petição.

§ 1º O número do processo correspondente será gerado exclusivamente pelo SEI, podendo ser informado aos sistemas integrados.

§ 2º Para peticionar eletronicamente em processo novo, será disponibilizado o tipo de processo específico ao respectivo assunto ou, caso inexistente, deverá ser selecionado o tipo de processo "Gestão da Informação: Peticionamento Novo a Classificar (Outros)", nas duas hipóteses, composto por:

- a) documento principal, onde deverá ser selecionada para *upload* a peça inicial do processo, que poderá ser arquivo eletrônico relativo a petição de livre redação ou formulário específico disponibilizado, conforme dispuser o regulamento específico do pleito;
- b) documentos anexos essenciais, onde deverão ser selecionados para *upload* arquivos eletrônicos relacionados aos anexos que devem, obrigatoriamente, constar junto à peça inicial, conforme dispuser o regulamento específico do pleito; e
- c) documentos anexos complementares, onde podem ser selecionados para *upload* arquivos eletrônicos relacionados aos anexos que podem, opcionalmente, constar junto à peça inicial, quando couber, e conforme dispuser o regulamento específico do pleito.

§ 3º No tipo de processo "Gestão da Informação: Peticionamento Novo a Classificar (Outros)", a listagem de documentos complementares conterà todos os tipos de documentos correntes na Antaq, de forma a contemplar todos os pleitos de competência da Agência.

§ 4º O processo novo classificado no tipo de processo "Gestão da Informação: Peticionamento Novo a Classificar (Outros)" será direcionado à CGD, que o classificará em tipo de processo específico, em conformidade com o assunto disposto nas peças processuais juntadas, e o encaminhará para o setor competente, para regular trâmite.

§ 5º Para peticionar eletronicamente em processo já existente, basta informar o número do processo e realizar o *upload* dos arquivos eletrônicos atinentes.

§ 6º O petição em processo intercorrente de que trata o *caput* será encaminhado de acordo com as regras do sistema SEI para regular trâmite.

§ 7º O processo novo classificado no tipo de processo "Gestão da Informação: Peticionamento Novo a Classificar (Outros)" de que trata o presente artigo somente deverá ser selecionado pelo usuário externo se o pleito que se pretende peticionar não estiver contemplado em tipo de processo específico já disponibilizado para petição eletrônico.

§ 8º O petição eletrônico em tipo de processo específico ao assunto poderá ser enviado automaticamente à unidade organizacional competente, visando celeridade processual.

Art. 52. O petição relativo a pedidos de outorga, comunicação, aditamento e renúncia na Navegação Interior de Percurso Longitudinal Misto e Navegação de Apoio Marítimo, Apoio Portuário, Cabotagem e Longo Curso, deverão ser procedidos normalmente por meio do Sistema de Outorga Eletrônica (SOE).

Art. 53. Os documentos originais em suporte físico cuja digitalização seja tecnicamente inviável e os documentos nato-digitais em formato originalmente incompatíveis ou de tamanho superior ao suportado pelo sistema deverão ser apresentados fisicamente à Antaq no prazo de 10 (dez) dias corridos contados do envio da petição eletrônica do documento principal, independentemente de manifestação da Agência, sob pena de invalidação ou de arquivamento.

§ 1º A petição a que se refere o *caput* indicará expressamente os documentos que serão apresentados posteriormente.

§ 2º O prazo disposto no *caput* para apresentação posterior do documento em meio físico não exime o interessado do atendimento do prazo processual pertinente, que deve ser cumprido com o peticionamento dos demais documentos, cujo envio em meio eletrônico seja viável.

§ 3º A definição de digitalização tecnicamente inviável de documentos em suporte físico e os formatos e tamanho máximo de arquivos suportados pelo sistema serão informados em página própria no portal eletrônico da Antaq ou no próprio sistema por meio do qual efetivar o peticionamento.

§ 4º Caso os documentos apresentados na forma do *caput* não observem as definições previstas no § 3º, o ato processual pertinente será considerado feito na data do peticionamento eletrônico atinente.

Art. 54. As intimações aos usuários externos cadastrados na forma desta resolução normativa ou de pessoa jurídica por eles representada serão feitas por meio eletrônico e consideradas pessoais para todos os efeitos legais.

§ 1º Considerar-se-á realizada a intimação no dia em que o usuário externo efetivar a consulta eletrônica ao teor do documento correspondente, certificando-se nos autos a sua realização.

§ 2º A consulta referida no § 1º deste artigo deverá ser efetuada em até 10 (dez) dias corridos contados da data do envio da intimação, sob pena de considerar-se automaticamente realizada na data do término desse prazo.

§ 3º Na hipótese do § 1º deste artigo, nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, e na hipótese do § 2º, nos casos em que o prazo terminar em dia não útil, considerar-se-á a intimação realizada no primeiro dia útil seguinte.

§ 4º Em caráter informativo, poderá ser efetivada remessa de correspondência eletrônica comunicando o envio da intimação e a abertura automática do prazo processual nos termos do § 2º deste artigo.

§ 5º As intimações eletrônicas que viabilizem o acesso à íntegra do correspondente processo serão consideradas vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais.

§ 6º Quando, por motivo técnico, for inviável o uso do meio eletrônico para a realização da intimação, o ato processual poderá ser praticado em meio físico, digitalizando-se o documento em suporte papel correspondente.

Art. 55. A utilização de correio eletrônico ou de outros instrumentos congêneres não é admitida para fins de peticionamento eletrônico.

Art. 56. A não obtenção do cadastro como usuário externo, bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do SEI ou de sistema integrado, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

Seção II

Dos Prazos

Art. 57. Salvo disposição em contrário, os prazos são contínuos e começam a correr a partir da cientificação oficial, na forma do art. 54, excluindo-se, na sua contagem, o dia do início e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Os prazos se iniciam e vencem em dias de expediente normal na Antaq, sendo que, na hipótese do vencimento ocorrer em dia que não houver expediente ou este for encerrado antes do horário normal, será automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

§ 2º Para efeito de contagem de prazo, não serão considerados feriados estaduais, municipais ou distritais.

§ 3º No caso de múltiplos destinatários de uma mesma intimação eletrônica, no exercício de representação legal de uma mesma pessoa natural ou jurídica, passará a contar prazo a partir da ciência do primeiro destinatário legítimo a recebê-la.

Art. 58. Para todos os efeitos, os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI ou nos sistemas integrados.

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as 23h59 do último dia do prazo, tendo sempre por referência o horário oficial de Brasília.

§ 2º A indisponibilidade do SEI e/ou dos sistemas integrados por motivo técnico no último dia do prazo, prorroga-o para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

§ 3º Constatada indisponibilidade por motivo técnico por mais de vinte e quatro horas seguidas, o Diretor-Geral da Agência poderá suspender o curso de todos os prazos processuais em ato que será publicado no portal eletrônico da Antaq.

Seção III

Da Disponibilidade do Sistema

Art. 59. O SEI e os sistemas integrados estarão disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de manutenção programada ou por motivo técnico.

§ 1º As manutenções programadas do sistema serão sempre informadas com antecedência no portal eletrônico da Antaq e realizadas, preferencialmente, no período da 0h00 dos sábados às 22h00 dos domingos ou da 0h00 às 6h00 nos demais dias da semana.

§ 2º Será considerada indisponibilidade por motivo técnico aquela que:

I - for superior a 60 (sessenta) minutos, ininterruptos ou não, se ocorrida entre às 6h00 e 23h00; ou

II - ocorrer entre às 23h00 e 23h59.

§ 3º A indisponibilidade por manutenção programada ou motivo técnico não autoriza o peticionamento por meio diverso do eletrônico, exceto quando devidamente aferida pela área de tecnologia da informação da Antaq, conforme registro de relatório especificado no art. 61, cujo prolongamento cause dano relevante à instrução do processo.

Art. 60. Considera-se indisponibilidade do SEI e/ou dos sistemas integrados a falta de oferta dos seguintes serviços ao público externo:

I - acesso ao formulário de cadastro de usuário externo;

II - consulta aos autos digitais;

III - peticionamento eletrônico diretamente pelo SEI ou por meio de integração; ou

IV - consulta às intimações eletrônicas.

Parágrafo único. Não caracterizarão indisponibilidade as falhas de transmissão de dados entre a estação de trabalho do usuário externo e a rede de comunicação pública, assim como a impossibilidade técnica que decorrer de falhas nos equipamentos ou programas do usuário.

Art. 61. A indisponibilidade descrita no art. 60 será aferida por sistema de monitoramento da área de tecnologia da informação da Antaq, que promoverá seu registro em relatórios de interrupções de funcionamento a serem divulgados no portal eletrônico da Antaq, devendo conter pelo menos as seguintes informações:

I - data, hora e minuto do início e do término da indisponibilidade; e

II - serviços que ficaram indisponíveis.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 62. É vedada a abertura de novos processos e documentos em suporte papel, exceto nas situações previstas nesta Portaria.

Art. 63. Os atos processuais praticados no SEI serão considerados realizados no dia e hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário oficial de Brasília e legislação processual aplicável.

Art. 64. O uso inadequado do SEI ficará sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 65. Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê de Governança Digital e de Segurança da Informação.

Art. 66. Ficam revogadas a Portaria nº 21/2016-DG/ANTAQ, de 11/02/2016 (0016999), a Resolução Normativa nº 37-ANTAQ, de 22/09/2019 (0866365), a Portaria nº 187/2020-DG/ANTAQ, de 06/07/2020 (1080277) e a Instrução Normativa-ANTAQ nº 1, de 07/08/2013 (1365897).

Art. 67. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

ANEXO I

TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

Nome Completo do Usuário:	
CPF:	
e-mail:	
Endereço:	
Cidade:	UF:

Por meio deste documento e do cadastro como Usuário Externo no SEI da Antaq, declaro que aceito as condições que disciplinam o processo eletrônico, com fundamento na legislação pertinente e, especialmente, no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (*login* e senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

Declaro ainda que são de minha exclusiva responsabilidade:

I - o sigilo da senha de acesso, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e aqueles contidos no documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;

III - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

IV - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados à Antaq para qualquer tipo de conferência;

V - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente pelo usuário externo;

VI - a realização, por meio eletrônico, de todos os atos e comunicações processuais junto à Agência, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico, cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade ou à instrução do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;

VII - a observância dos fusos horários existentes no Brasil para fins de contagem e cumprimento de prazo processual, tendo sempre por referência o horário oficial de Brasília, considerando-se tempestivos os atos praticados até às 23h59 do último dia do prazo;

VIII - a consulta periódica ao SEI ou ao sistema por meio do qual se efetivou o peticionamento eletrônico, a fim de verificar o recebimento de intimações, considerando-se realizadas na data em que efetuar sua consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, dez dias após a data de sua expedição;

IX - a manutenção dos dados cadastrais atualizados;

X - as condições da rede de comunicação, o acesso ao provedor de *internet* e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;

XI - a observância dos períodos de manutenção programada, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema; e

XII - No momento do peticionamento em processo novo ou intercorrente, quando disponível, o peticionante deverá escolher o nível de acesso adequado, público ou restrito, e, em sendo restrito, a hipótese legal adequada ao conteúdo da documentação apresentada, levando-se em consideração a LAI ([Lei 12.527/2011](#)), a LGPD ([Lei 13.709/2018](#)) e legislação específica atinente.

Nos termos da Lei nº [13.709/2018](#) (LGPD), informa-se que o presente serviço dependerá do tratamento de dados pessoais coletados a partir do fornecimento consentido do usuário e necessários para identificação desse dentro do sistema. O tratamento dos dados será para acesso ao serviço e avaliação desses, não sendo compartilhados com terceiros e protegidos nos termos da Política de Segurança e Aviso de Privacidade da ANTAQ.

Cidade/UF:

D

Assinatura do Usuário:

EDUARDO NERY MACHADO FILHO

Diretor-Geral



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Nery Machado Filho, Diretor-Geral**, em 04/07/2022, às 17:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 1º, art. 6º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.antaq.gov.br/>, informando o código verificador **1661535** e o código CRC **B59850C9**.