

Art. 44. Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda definidos nas tabelas de temporalidade de documentos de arquivo.

Art. 45. Os processos eletrônicos de guarda permanente receberão tratamento de preservação, de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações, devendo à unidade de tecnologia da informação do órgão, Sin, prover condições, conforme resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) que estabeleça diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente.

Art. 46. A eliminação de documentos, bem como de processos eletrônicos e físicos, será promovida pelas unidades criadoras dos respectivos processos e executada de acordo com a legislação arquivística e os procedimentos vigentes.

Art. 47. A Unidade Gestora do SEI será responsável por criar comissão para avaliação e eliminação de documentos e processos que ultrapassem sua temporalidade.

CAPÍTULO VI - DA TRAMITAÇÃO E ACESSO A PROCESSOS NO SEI

SEÇÃO I - DA TRAMITAÇÃO

Art. 48. Toda Unidade SEI da UFSCar possui competência para protocolar processos, não havendo unidade central de protocolo. O protocolo de tramitação de processos no SEI inicia-se no ato da criação do processo na unidade geradora, sendo complementado pelas sucessivas inclusões de documentos, tramitações subsequentes entre Unidades SEI e eventuais participantes externos, e conclusão do processo.

Art. 49. Uma vez concluída a implantação do SEI, toda entrada e saída de processos no âmbito da UFSCar, incluindo as unidades administrativas e acadêmicas, será realizada eletronicamente, por meio do SEI.

Art. 50. Após a implantação plena do SEI na UFSCar não será mais permitida a criação de novos processos em meio físico. Porém, a universidade ainda estará sujeita ao recebimento de documentos externos em meio físico (ex. Prefeitura Municipal, Ministério Público, Órgãos do Poder Judiciário, etc.). Estes documentos serão recebidos pela universidade e encaminhados à unidade destinatária pertinente para o tratamento do documento recebido. Caso apropriado, caberá a esta unidade a conversão do documento recebido para o meio digital e inclusão do mesmo em novo processo SEI ou processo já existente.

Art. 51. A tramitação de processos entre as unidades da UFSCar, incluindo as unidades administrativas e acadêmicas, respeitará as regras tácitas ou explícitas definidas pelas chefias existentes, observadas as estruturas regimentais.

Art. 52. A maioria dos tipos de processos têm natureza administrativa ou acadêmica, sendo prerrogativa das respectivas unidades a criação e tramitação dos mesmos. Os tipos de processo que possuem natureza pessoal (Ex.: solicitação de afastamento, auxílios financeiros etc.) deverão ser criados e tramitados pelo servidor interessado.

Art. 53. Em caso de erro na tramitação de processo eletrônico, a área de destino deverá promover imediatamente: I. o seu adequado direcionamento; ou II. a sua devolução ao remetente.

Art. 54. O documento em meio físico será recebido pela unidade do campus responsável pelo protocolo de recebimento (ex. DeEA no Campus São Carlos) e tramitado para a unidade destinatária. A unidade SEI destinatária será responsável pela digitalização e inclusão do documento em processo SEI e guarda do documento em meio físico, caso necessário.

Art. 55. O processo eletrônico no SEI inicia-se com sua autuação e todos os documentos produzidos ou inseridos constituirão ou se vincularão a ele, sendo de responsabilidade do usuário que os produziu o registro dos metadados respectivos.

SEÇÃO II - DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Art. 56. O peticionamento eletrônico será registrado automaticamente pelo SEI, o qual 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.

Art. 57. A partir da implementação de funcionalidade de emissão e gestão de procurações eletrônicas pelos usuários externos no SEI, serão aceitas procurações emitidas e assinadas diretamente no referido sistema.

Art. 58. Os documentos originais em suporte físico cuja digitalização seja tecnicamente inviável, assim como os documentos nato-digitais em formato originalmente incompatível ou de tamanho superior ao suportado pelo sistema deverão ser apresentados fisicamente ao Protocolo da UFSCar no prazo de 10 (dez) dias contados do envio da petição eletrônica que deveria encaminhá-los, independentemente de manifestação da UFSCar. § 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, o qual deve ser cumprido com o peticionamento dos documentos cujo envio em meio eletrônico seja viável. § 3º A definição de digitalização tecnicamente inviável de documentos em suporte físico, os formatos e o tamanho máximo de arquivos suportados pelo sistema serão informados em página própria no Portal da UFSCar na Internet ou no próprio sistema por meio do qual for feito o peticionamento. § 4º Caso os documentos apresentados na forma do caput não observem as definições previstas no § 3º, considerar-se-á cumprido o prazo processual na data de apresentação física dos documentos ao Protocolo da UFSCar.

Art. 59. A utilização de correio eletrônico ou de outros instrumentos congêneres não é admitida para fins de peticionamento eletrônico, ressalvados os casos em que regulamentação ou a lei expressamente o permitir.

SEÇÃO III - DA IMPRESSÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS NO SEI

Art. 60. Deve-se evitar terminantemente a impressão de processos e documentos digitais, a fim de promover a economia de recursos com papel e impressão.

Art. 61. Deve-se evitar terminantemente o envio impresso de processos e documentos digitais por malote e correios, a fim de promover a economia de recursos logísticos.

Art. 62. Quando a opção mais adequada for imprimir os autos do processo eletrônico em papel para o posterior envio, o documento/despacho de encaminhamento do processo deve ser assinado eletronicamente no SEI, antes da impressão.

Art. 63. A unidade poderá remeter processos e documentos para destinatário externo, por correio eletrônico (e-mail) a partir do próprio SEI, procedimento que permite o registro do envio ao destinatário no respectivo processo SEI.

Art. 64. Caso seja imprescindível o envio do processo ou documentos a órgãos ou entidades externas em meio físico, caberá à Unidade SEI, responsável pelo envio, fazer a impressão dos documentos e providenciar o envio, registrando informações e comprovantes de envio e recebimento pelo destinatário em despacho no respectivo processo SEI.

SEÇÃO IV - DO PEDIDO DE VISTAS A PROCESSOS

Art. 65. Em relação ao pedido de vistas ao processo serão adotados os seguintes critérios: I - qualquer cidadão poderá solicitar vistas aos processos eletrônicos classificados como públicos; II - as solicitações de vistas a processos serão dirigidas à chefia da Unidade SEI responsável pela criação do processo ou ao Serviço de Informações ao Cidadão ou à Ouvidoria, por meio eletrônico ou presencial; III - as permissões para vistas aos processos deverão obedecer à legislação pertinente ao acesso à informação; IV - atendidos os requisitos formais, a unidade que recebeu a demanda deverá encaminhar o pedido ao setor competente; V - nos casos em que o solicitante não possuir endereço eletrônico, o Administrador da Unidade deverá assegurar a vista mediante uma das seguintes opções: a. a disponibilização de recursos necessários para efetivar a vista; ou b. a impressão e a disponibilização dos documentos solicitados; VI - a concessão de acessos externos a processos, para fins de vistas, deverá se limitar ao prazo máximo de dez dias corridos, passível de prorrogação.

CAPÍTULO VII - DA DISPONIBILIDADE DO SISTEMA E CONTAGEM DE

PRAZOS

Art. 66. O SEI estará disponível 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 em página própria no Portal da UFSCar na Internet e realizadas, preferencialmente, no período da 0 (zero) hora dos sábados às 23 (vinte e três) horas dos domingos ou das 23 (vinte e três) horas às 6 (seis) horas nos demais dias da semana. § 2º Será considerada a indisponibilidade do SEI por motivo técnico quando for superior a 60 (sessenta) minutos, ininterruptos ou não, se ocorrida entre as 6 (seis) horas e as 23 (vinte e três) horas nos dias de expediente normal do Campus São Carlos da UFSCar;

Art. 67. Considera-se indisponibilidade do SEI a falta de oferta dos seguintes serviços ao público externo: I - consulta aos autos digitais; ou, II - peticionamento eletrônico diretamente pelo SEI ou por meio de integração. Parágrafo único. Não se caracterizam indisponibilidade do SEI 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 decorrerem de falhas nos equipamentos ou programas do usuário.

Art. 68. A indisponibilidade do SEI definida no art. 66 deste Regulamento será aferida por sistema de monitoramento da área de tecnologia da informação da UFSCar, a qual promoverá seu registro em relatórios de interrupções de funcionamento (Logs) a serem divulgados em página própria no Portal da UFSCar na Internet, 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.

Art. 69. Para todos os efeitos, os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI. § 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 às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, tendo sempre por referência o horário oficial de Brasília. § 2º Para efeitos de contagem de prazo, não serão considerados os feriados estaduais, municipais ou distritais. § 3º A indisponibilidade do SEI por motivo técnico no último dia do prazo prorroga-o para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema. § 4º Identificada a indisponibilidade do SEI por motivo técnico por mais de 24 (vinte e quatro) horas seguidas, o/a Reitor(a) da Universidade poderá suspender o curso de todos os prazos processuais em ato que será publicado na página de que trata o art. 66 deste Regulamento.

Art. 70. As intimações aos usuários externos cadastrados na forma deste Regulamento 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 documento correspondente, certificando-se nos autos sua realização. § 2º A consulta referida no § 1º deste artigo deverá ser feita em até 15 (quinze) dias corridos contados do envio da intimação, sob pena de ser considerada 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 que viabilizem o acesso à íntegra do 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, os atos processuais poderão ser praticados em meio físico, digitalizando-se o documento físico correspondente.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 71. O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal, na forma da legislação em vigor.

Art. 72. O sistema Trâmite será bloqueado para a funcionalidade de criação de novos documentos e processos, permanecendo o seu funcionamento apenas para pesquisa e tramitação de processos ainda não migrados para o SEI, com data e procedimentos a serem definidos em normativa complementar.

Art. 73. Em caso de dúvidas deverá ser contactado o apoio administrativo na unidade, o suporte do SEI ou a Unidade Gestora do SEI.

Art. 74. As unidades administrativas e acadêmicas poderão editar normas complementares para uso do SEI de acordo com suas especificidades, observado o disposto neste Regulamento.

Art. 75. O Boletim de Serviço Eletrônico (BSE) do SEI é reconhecido como veículo oficial de publicação da UFSCar, conforme regulamentado em Portaria própria, e acessado por meio do URL <http://sei.ufscar.br/boletim>.

Art. 76. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no DOU.

WANDA APARECIDA MACHADO HOFFMANN

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA

PORTARIA Nº 475, DE 6 DE MAIO DE 2019

A Reitora da Universidade Federal de Viçosa, no uso de suas atribuições, conferidas pelo Decreto de 19/05/2015, publicado no Diário Oficial da União de 20/05/2015, considerando o que consta do Processo 003049/2018, resolve:

Aplicar à empresa AGROBRASIL COMÉRCIO DE PRODUTOS AGROPECUÁRIOS LTDA-ME, CNPJ nº 27.184.883/0001-93, a pena de impedimento de licitar e contratar com a União pelo prazo de 2 (dois) meses, a contar da publicação desta Portaria no Diário Oficial da União, cumulada com multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato representado pela Nota de Empenho nº 2018NE800927, bem como com sua rescisão, com fincas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos subitens 15.1, 15.1.6, 15.2 e 15.2.2 do Edital de Pregão Eletrônico nº 039/2018, determinando, ainda, o registro das punições e o descredenciamento junto ao Sicaf, nos termos do subitem 15.6.

NILDA DE FÁTIMA FERREIRA SOARES

Ministério da Infraestrutura

SECRETARIA EXECUTIVA

PORTARIA Nº 1.722, DE 3 DE MAIO DE 2019

Approva o Plano de Desenvolvimento e Zoneamento do Porto Organizado de Niterói, nos termos que especifica.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 20, inciso VII, alínea "e" do Decreto nº 9.676, de 02 de janeiro de 2019, e tendo em vista o disposto no art. 17, § 2º, da Lei nº 12.815, de 5 de junho de 2013, no art. 9º da Portaria SEP/PR nº 3, de 7 de janeiro de 2014 e o constante nos autos do processo administrativo nº 00045.001905/2016-56, resolve:

Art. 1º Aprovar o Plano de Desenvolvimento e Zoneamento do Porto Organizado de Niterói, apresentado pela Autoridade Portuária, conforme CARTA-DIRPRE nº 19.789/2018, de 29 de novembro de 2018, constante dos autos do processo administrativo nº 50000.045779/2018-06, anexado ao processo principal nº 00045.001905/2016-56.

Art. 2º Estabelecer que o PDZ aprovado por esta Portaria receba a denominação de PDZ do Porto Organizado de Niterói - 2019.

Art. 3º Revogar o PDZ aprovado pelo Conselho de Autoridade Portuária - CAP dos Portos do Rio de Janeiro e Niterói, por meio da Deliberação nº 01/2009, de 18 de setembro de 2009.

Art. 4º Determinar a publicação do PDZ no sítio eletrônico do Ministério da Infraestrutura, bem como no sítio eletrônico da Companhia Docas do Rio de Janeiro - CDRJ.

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

MARCELO SAMPAIO CUNHA FILHO

