



Enap

Escola Nacional de
Administração Pública

Boletim Interno

Edição Extraordinária nº 33/2015



Enap

Escola Nacional de Administração Pública
SAIS – Área 2-A
70610-900 - Brasília - DF
Tel.: (61) 2020.3000

Nelson Barbosa

Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

Gleisson Cardoso Rubin

Presidente

Marizaura Reis de Souza Camões

Diretora de Comunicação e Pesquisa

Paulo Marques

Diretor de Desenvolvimento Gerencial

Cassiano de Souza Alves

Diretor de Gestão Interna

Maria Stela Reis

Diretora de Formação Profissional

Atos da Diretoria de Gestão Interna

PORTARIA Nº 131, DE 31 DE JULHO DE 2015.

O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA DA FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – Enap, nomeado pela Portaria nº 654 de 26 de março de 2015, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto aprovado pelo Decreto nº 6.563, de 11 de setembro de 2008, alterado pelo Decreto nº 8.091, de 03 de setembro de 2013 e conforme competência delegada pela Portaria nº 164 de 25 de agosto de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 29 de agosto de 2011, e tendo em vista o disposto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 31 da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008,

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora **Débora Nunes dos Santos**, matrícula SIAPE nº1869556, CPF nº 041.928.241-67, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 01/2013 (Processo nº 04600.004525/2012-58), celebrado com a empresa SLC SERVIÇOS AEROPORTUÁRIOS LTDA – ME, cujo objeto é a prestação de serviços continuados de agenciamento de viagens, compreendendo os serviços de emissão, remarcação e cancelamento de passagens aéreas nacionais e internacionais, para a Escola Nacional de Administração Pública - Enap.

Art. 2º Designar a servidora **Sílvia Maria Sales Vilar**, matrícula SIAPE nº 1097141, CPF nº 057.749.934-34, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços descritos no artigo anterior, nos eventuais impedimentos do titular.

Art. 3º Revogar a Portaria nº 54, de 27 de abril de 2015.

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

CASSIANO DE SOUZA ALVES

PORTARIAS DE 4 DE AGOSTO DE 2015.

O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA DA FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – Enap, nomeado pela Portaria nº 654 de 26 de março de 2015, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto aprovado pelo Decreto nº 6.563, de 11 de setembro de 2008, alterado pelo Decreto nº 8.091, de 03 de setembro de 2013 e conforme competência delegada pela Portaria nº 164 de 25 de agosto de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 29 de agosto de 2011, e tendo em vista o disposto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 31 da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008,

RESOLVE:

Nº 143 - Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para o gerenciamento e monitoramento da execução da Nota de Empenho nº 2015NE800472, com força de contrato, Processo nº 04600.001858/2015-78, celebrado com a Empresa OMNI COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, na qual tem por objeto a aquisição de monitores de vídeo, para suprir as necessidades da Enap.

I – Gestor do Contrato:

- | | |
|---|---------------------|
| a) Marcus Vinícius de Jesus Paizante | CPF: 005.047.281-05 |
| b) Wesley Rodrigo Couto Lira (suplente) | CPF: 819.467.591-04 |

II – Fiscal Técnico do Contrato:

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| c) Anderson Vinicius Almeida Costa | CPF: 004.862.781-07 |
| d) Elias Marques Cotrim (suplente) | CPF: 539.358.371-00 |

III – Fiscal Requisitante do Contrato:

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| e) Cláudia Cristina Muller | CPF: 528.098.709-34 |
|----------------------------|---------------------|

IV - Fiscal Administrativo do Contrato:

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| g) Keicielle Schimidt de Oliveira | CPF: 011.879.631-35 |
|-----------------------------------|---------------------|

Art. 2º O gerenciamento e o monitoramento da execução da Nota de Empenho, com força de contrato, serão exercidos nos termos da Instrução Normativa/SLTI/MP nº 04/2010, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições da Instrução Normativa/SLTI/MP nº 02/2008.

Art. 3º São competências dos Gestores do Contrato, dentre as previstas na legislação supracitada:

I – conhecer o teor do contrato, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo, bem como as normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/93, Instruções Normativas SLTI/MP nº 04/2010 e 02/2008 atualizadas, e demais legislações que regem a matéria;

II – elaborar plano de inserção contemplando o repasse de conhecimentos necessários para a execução dos serviços e a disponibilização de infraestrutura à contratada;

III – requerer da contratada o termo de compromisso e o termo de ciência;

IV – prestar esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato;

V – supervisionar e acompanhar a execução do contrato, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

VI – orientar a contratada e os demais envolvidos na execução dos serviços, quanto às questões operacionais e de gerenciamento do contrato;

VII – confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de pagamento;

VIII – manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, que será o Histórico do Gerenciamento do Contrato, com os seguintes documentos:

a) cópia do contrato e dos seus eventuais aditivos;

b) registro de tarefas e rotinas;

c) ordens de serviços;

d) termos de recebimento dos serviços, avaliações, atestes, glosas e sanções;

e) registro formal de ocorrências, de pedidos de alteração e prorrogação do contrato;

f) todos os demais registros formais referentes à execução do contrato.

IX - encaminhar, formalmente, as Ordens de Serviço ao preposto da contratada;

X – acompanhar o registro, pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, propondo a aplicação de multas, ou outras penalidades, quando for o caso, informando à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

XI – adotar os procedimentos para o pagamento à contratada, na forma convencionada no instrumento contratual, mediante o atesto, pelos fiscais, dos comprovantes da execução dos serviços, ratificando-os;

XII – controlar o saldo do empenho, de modo a facilitar o acompanhamento das despesas;

XIII – realizar constantes avaliações dos serviços contratados, propondo medidas com vistas à redução dos gastos, bem como aquelas que visem melhor racionalização dos serviços, e quando necessário, encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificação contratual;

XIV – acompanhar o prazo de vigência do Contrato e comunicar à autoridade competente o seu término, com antecedência de 90 (noventa) dias, no caso de prorrogação, e de 120 (cento e vinte) dias, no caso de nova contratação;

XV – acompanhar a manutenção das condições classificatórias e habilitatórias da contratada.

Art. 4º São competências do Fiscal Técnico do Contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do suplente:

I – prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do Contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II – inteirar-se do teor do contrato, termo de referência, edital da licitação e demais documentos dos processos administrativos, a fim de que seja elaborada planilha-resumo nos termos do art. 31 e do Anexo IV da IN/SLTI/MP n° 02/2008;

III – conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei 8.666/93, Instruções Normativas SLTI/MP n° 02/2008, 04/2010 e demais legislações aplicáveis;

IV – confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço;

V – avaliar a qualidade dos serviços realizados de acordo os critérios de Aceitação definidos no contrato;

VI – verificar as condições elencadas no Plano de Sustentação e a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica;

VII – acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objetos, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

VIII – promover o registro formal de todas as ocorrências verificadas na execução do contrato, repassando-as ao Gestor do Contrato;

IX – comunicar ao Gestor do Contrato, com antecedência necessária, eventuais ocorrências, registradas formalmente, que possam inviabilizar o cumprimento de prazos estabelecidos, ou que acarretem prejuízos à Enap, para a adoção de medidas saneadoras, se for o caso;

X – conferir os dados das notas fiscais/faturas, compatibilizando-as com as ordens de serviços e, após a fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestá-las e enviá-las ao Gestor do Contrato, juntamente com a documentação exigida no contrato, para ratificação;

XI – controlar o prazo de vigência do contrato e comunicar ao Gestor do Contrato o seu término, com antecedência de 100 (cem) dias, no caso de prorrogação, e de 130 (cento e trinta) dias, no caso de nova contratação;

XII – cumprir, no que couber, às disposições previstas nos artigos 31 ao 35 da IN n° 02 de 30 de abril de 2008;

XIII – manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, previstas no Contrato, bem como as demais disposições da Lei 8.666/93 e legislação correlata.

Art. 5° São competências do Fiscal Administrativo do Contrato:

I - verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, assim como a aderência aos termos contratuais;

II - verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias da contratada.

Art. 6° São competências do Fiscal Requisitante do Contrato:

I – confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de pagamento;

II – verificar a manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação, bem como a necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

III – avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, de acordo com os critérios de aceitação definidos no Contrato;

Art. 7° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Nº 144 - Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para o gerenciamento e monitoramento da execução da Nota de Empenho nº 2015NE800471, com força de contrato, Processo nº 04600.001858/2015-78, celebrado com a Empresa HOUTER DO BRASIL LTDA, na qual tem por objeto a aquisição de monitores de vídeo, para suprir as necessidades da Enap.

I – Gestor do Contrato:

- | | |
|---|---------------------|
| f) Marcus Vinícius de Jesus Paizante | CPF: 005.047.281-05 |
| g) Wesley Rodrigo Couto Lira (suplente) | CPF: 819.467.591-04 |

II – Fiscal Técnico do Contrato:

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| h) Anderson Vinicius Almeida Costa | CPF: 004.862.781-07 |
| i) Elias Marques Cotrim (suplente) | CPF: 539.358.371-00 |

III – Fiscal Requisitante do Contrato:

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| j) | |
| k) Cláudia Cristina Muller | CPF: 528.098.709-34 |

IV) – Fiscal Administrativo do Contrato:

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| g) Keicielle Schimidt de Oliveira | CPF: 011.879.631-35 |
|-----------------------------------|---------------------|

Art. 2º O gerenciamento e o monitoramento da execução da Nota de Empenho, com força de contrato, serão exercidos nos termos da Instrução Normativa/SLTI/MP nº 04/2010, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições da Instrução Normativa/SLTI/MP nº 02/2008.

Art. 3º São competências dos Gestores do Contrato, dentre as previstas na legislação supracitada:

I – conhecer o teor do contrato, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo, bem como as normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/93, Instruções Normativas SLTI/MP nº 04/2010 e 02/2008 atualizadas, e demais legislações que regem a matéria;

II – elaborar plano de inserção contemplando o repasse de conhecimentos necessários para a execução dos serviços e a disponibilização de infraestrutura à contratada;

III – requerer da contratada o termo de compromisso e o termo de ciência;

IV – prestar esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato;

V – supervisionar e acompanhar a execução do contrato, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

VI – orientar a contratada e os demais envolvidos na execução dos serviços, quanto às questões operacionais e de gerenciamento do contrato;

VII – confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de pagamento;

VIII – manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, que será o Histórico do Gerenciamento do Contrato, com os seguintes documentos:

- g) cópia do contrato e dos seus eventuais aditivos;
- h) registro de tarefas e rotinas;
- i) ordens de serviços;
- j) termos de recebimento dos serviços, avaliações, atestes, glosas e sanções;
- k) registro formal de ocorrências, de pedidos de alteração e prorrogação do contrato;
- l) todos os demais registros formais referentes à execução do contrato.

IX - encaminhar, formalmente, as Ordens de Serviço ao preposto da contratada;

X – acompanhar o registro, pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, propondo a aplicação de multas, ou outras penalidades, quando for o caso, informando à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

XI – adotar os procedimentos para o pagamento à contratada, na forma convencionada no instrumento contratual, mediante o atesto, pelos fiscais, dos comprovantes da execução dos serviços, ratificando-os;

XII – controlar o saldo do empenho, de modo a facilitar o acompanhamento das despesas;

XIII – realizar constantes avaliações dos serviços contratados, propondo medidas com vistas à redução dos gastos, bem como aquelas que visem melhor racionalização dos serviços, e quando necessário, encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificação contratual;

XIV – acompanhar o prazo de vigência do Contrato e comunicar à autoridade competente o seu término, com antecedência de 90 (noventa) dias, no caso de prorrogação, e de 120 (cento e vinte) dias, no caso de nova contratação;

XV – acompanhar a manutenção das condições classificatórias e habilitatórias da contratada.

Art. 4º São competências do Fiscal Técnico do Contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do suplente:

I – prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do Contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II – inteirar-se do teor do contrato, termo de referência, edital da licitação e demais documentos dos processos administrativos, a fim de que seja elaborada planilha-resumo nos termos do art. 31 e do Anexo IV da IN/SLTI/MP nº 02/2008;

III – conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei 8.666/93, Instruções Normativas SLTI/MP nº 02/2008, 04/2010 e demais legislações aplicáveis;

IV – confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço;

V – avaliar a qualidade dos serviços realizados de acordo os critérios de Aceitação definidos no contrato;

VI – verificar as condições elencadas no Plano de Sustentação e a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica;

VII – acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objetos, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

VIII – promover o registro formal de todas as ocorrências verificadas na execução do contrato, repassando-as ao Gestor do Contrato;

IX – comunicar ao Gestor do Contrato, com antecedência necessária, eventuais ocorrências, registradas formalmente, que possam inviabilizar o cumprimento de prazos estabelecidos, ou que acarretem prejuízos à Enap, para a adoção de medidas saneadoras, se for o caso;

X – conferir os dados das notas fiscais/faturas, compatibilizando-as com as ordens de serviços e, após a fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestá-las e enviá-las ao Gestor do Contrato, juntamente com a documentação exigida no contrato, para ratificação;

XI – controlar o prazo de vigência do contrato e comunicar ao Gestor do Contrato o seu término, com antecedência de 100 (cem) dias, no caso de prorrogação, e de 130 (cento e trinta) dias, no caso de nova contratação;

XII – cumprir, no que couber, às disposições previstas nos artigos 31 ao 35 da IN nº 02 de 30 de abril de 2008;

XIII – manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, previstas no Contrato, bem como as demais disposições da Lei 8.666/93 e legislação correlata.

Art. 5º São competências do Fiscal Administrativo do Contrato:

I - verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, assim como a aderência aos termos contratuais;

II - verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias da contratada.

Art. 6º São competências do Fiscal Requisitante do Contrato:

I – confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de pagamento;

II – verificar a manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação, bem como a necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

III – avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, de acordo com os critérios de aceitação definidos no Contrato;

Art. 7º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Nº 145 - Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para o gerenciamento e monitoramento da execução do Contrato nº 10/2015, Processo nº 04600.001652/2015-48, celebrado com a Empresa BBR Soluções, Comércio e Serviços Eireli - EPP, na qual prestou serviços de aquisição, por meio de adesão à Ata de Registro de Preços, de equipamentos Scanners de documentos, de alta e média produção, para atender a demanda da Enap.

I – Gestor do Contrato:

l) Marcus Vinícius de Jesus Paizante CPF: 005.047.281-05
m) Wesley Rodrigo Couto Lira (suplente) CPF: 819.467.591-04

II – Fiscal Técnico do Contrato:

n) Anderson Vinicius Almeida Costa CPF: 004.862.781-07
o) Elias Marques Cotrim (suplente) CPF: 539.358.371-00

III) – Fiscal Requisitante do Contrato:

p) Cláudia Cristina Muller

CPF: 528.098.709-34

IV) – Fiscal Administrativo do Contrato:

g) Keicielle Schimidt de Oliveira

CPF: 011.879.631-35

Art. 2º O gerenciamento e o monitoramento da execução do contrato serão exercidos nos termos da Instrução Normativa/SLTI/MP nº 04/2010, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições da Instrução Normativa/SLTI/MP nº 02/2008.

Art. 3º São competências dos Gestores do Contrato, dentre as previstas na legislação supracitada:

I – conhecer o teor do contrato, inclusive o Termo de Referência e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo, bem como as normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/93, Instruções Normativas SLTI/MP nº 04/2010 e 02/2008 atualizadas, e demais legislações que regem a matéria;

II – elaborar plano de inserção contemplando o repasse de conhecimentos necessários para a execução dos serviços e a disponibilização de infraestrutura à contratada;

III – requerer da contratada o termo de compromisso e o termo de ciência;

IV – prestar esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato;

V – supervisionar e acompanhar a execução do contrato, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

VI – orientar a contratada e os demais envolvidos na execução dos serviços, quanto às questões operacionais e de gerenciamento do contrato;

VII – confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de pagamento;

VIII – manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, que será o Histórico do Gerenciamento do Contrato, com os seguintes documentos:

m) cópia do contrato e dos seus eventuais aditivos;

n) registro de tarefas e rotinas;

o) ordens de serviços;

p) termos de recebimento dos serviços, avaliações, atestes, glosas e sanções;

q) registro formal de ocorrências, de pedidos de alteração e prorrogação do contrato;

r) todos os demais registros formais referentes à execução do contrato.

IX - encaminhar, formalmente, as Ordens de Serviço ao preposto da contratada;

X – acompanhar o registro, pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, propondo a aplicação de multas, ou outras penalidades, quando for o caso, informando à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

XI – adotar os procedimentos para o pagamento à contratada, na forma convencionada no instrumento contratual, mediante o atesto, pelos fiscais, dos comprovantes da execução dos serviços, ratificando-os;

XII – controlar o saldo do empenho, de modo a facilitar o acompanhamento das despesas;

XIII – realizar constantes avaliações dos serviços contratados, propondo medidas com vistas à redução dos gastos, bem como aquelas que visem melhor racionalização dos serviços, e quando necessário, encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificação contratual;

XIV – acompanhar o prazo de vigência do Contrato e comunicar à autoridade competente o seu término, com antecedência de 90 (noventa) dias, no caso de prorrogação, e de 120 (cento e vinte) dias, no caso de nova contratação;

XV – acompanhar a manutenção das condições classificatórias e habilitatórias da contratada.

Art. 4º São competências do Fiscal Técnico do Contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do suplente:

I – prestar apoio técnico e operacional ao Gestor do Contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II – inteirar-se do teor do contrato, termo de referência, edital da licitação e demais documentos dos processos administrativos, a fim de que seja elaborada planilha-resumo nos termos do art. 31 e do Anexo IV da IN/SLTI/MP nº 02/2008;

III – conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 8.666/93, Instruções Normativas SLTI/MP nº 02/2008, 04/2010 e demais legislações aplicáveis;

IV – confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço;

V – avaliar a qualidade dos serviços realizados de acordo os critérios de Aceitação definidos no contrato;

VI – verificar as condições elencadas no Plano de Sustentação e a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica;

VII – acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objetos, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

VIII – promover o registro formal de todas as ocorrências verificadas na execução do contrato, repassando-as ao Gestor do Contrato;

IX – comunicar ao Gestor do Contrato, com antecedência necessária, eventuais ocorrências, registradas formalmente, que possam inviabilizar o cumprimento de prazos estabelecidos, ou que acarretem prejuízos à Enap, para a adoção de medidas saneadoras, se for o caso;

X – conferir os dados das notas fiscais/faturas, compatibilizando-as com as ordens de serviços e, após a fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestá-las e enviá-las ao Gestor do Contrato, juntamente com a documentação exigida no contrato, para ratificação;

XI – controlar o prazo de vigência do contrato e comunicar ao Gestor do Contrato o seu término, com antecedência de 100 (cem) dias, no caso de prorrogação, e de 130 (cento e trinta) dias, no caso de nova contratação;

XII – cumprir, no que couber, às disposições previstas nos artigos 31 ao 35 da IN nº 02 de 30 de abril de 2008;

XIII – manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, previstas no Contrato, bem como as demais disposições da Lei nº 8.666/93 e legislação correlata.

Art. 5º São competências do Fiscal Administrativo do Contrato:

I - verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, assim como a aderência aos termos contratuais;

II - verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias da contratada.

Art. 6º São competências do Fiscal Requisitante do Contrato:

I – confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de pagamento;

II – verificar a manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação, bem como a necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

III – avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, de acordo com os critérios de aceitação definidos no Contrato;

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CASSIANO DE SOUZA ALVES

PORTARIA Nº 146, DE 4 DE AGOSTO DE 2015.

O DIRETOR DE GESTÃO INTERNA DA FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – Enap, nomeado pela Portaria nº 654 de 26 de março de 2015, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto aprovado pelo Decreto nº 6.563, de 11 de setembro de 2008, alterado pelo Decreto nº 8.091, de 03 de setembro de 2013 e conforme competência delegada pela Portaria nº 164 de 25 de agosto de 2011, publicada no Diário Oficial da União em 29 de agosto de 2011, resolve,

Art. 1º Constituir Comissão de Desfazimento de Bens, composta pelos servidores abaixo relacionados, nas respectivas funções, sob a presidência do primeiro para realizar o levantamento do material existente passível de desfazimento.

SERVIDORES	MATRÍCULA SIAPE	FUNÇÃO
ANTONIO LUSTOSA DE ALENCAR	0666710	Presidente
LUIS BARROSO JACÓ	0666869	Membro
ELSON ARAÚJO DA SILVA SOBRINHO	0666867	Membro

Parágrafo Único. O presidente da Comissão será substituído em seus impedimentos eventuais pelos demais membros, obedecendo-se a ordem sequencial acima.

Art. 2º Compete à Comissão de Desfazimento de Bens Móveis:

I - Realizar os procedimentos necessários para o desfazimento de bens móveis considerados inservíveis, incluindo os resíduos economicamente aproveitáveis;

II - Receber a documentação relativa ao material disponível para desfazimento, verificando sua existência física e estado de conservação;

III - Avaliar o material com base no seu valor de mercado ou, a critério da Comissão, solicitar que esta avaliação seja elaborada por profissional/servidor especialmente designado para este fim, atentando ao disposto no art. 20 do Decreto nº 99.658/90;

IV - Proceder à avaliação dos bens móveis destinados ao desfazimento, procedendo-se à classificação como ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável, nos termos do art. 3º, parágrafo único, do Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990;

V - Elaborar relatório circunstanciado da avaliação, recomendando sua destinação;

VI - Agrupar os materiais em lotes, no caso de leilão;

VII - Instruir o processo de desfazimento com todas as peças que esclareçam os procedimentos adotados.

§ 1º Consideram-se bens aqueles cujo valor material pode ser objeto de uma relação jurídica.

§ 2º A competência da comissão a que se refere o caput restringe-se ao desfazimento de bens móveis considerados inservíveis.

Art. 3º O Setor de Suprimento e Patrimônio, subordinado a Coordenação de Administração/CGA funcionará como órgão de suporte operacional a Comissão de Desfazimento de Bens Móveis.

Art. 4º O procedimento para o desfazimento de bens móveis deverá ser efetuado mediante formulação em processo regular, onde constarão todas as fases do procedimento, sendo indispensável à juntada dos seguintes documentos, além daqueles que a Comissão julgar necessários:

- I - Cópia do Ato de designação da Comissão de Desfazimento de Bens Móveis;
- II - Termo de Vistoria e Avaliação correspondente à natureza do material, com a descrição do material, modelo, documento fiscal, número de patrimônio, valor de aquisição, valor de mercado, situação do bem e destinação proposta;
- III - Relatório com parecer e justificativa da Comissão, embasada na lei e nas normas complementares;
- IV - Autorização do Ordenador de Despesa para a efetivação do Desfazimento;
- V - Contrato de doação, venda ou permuta, termo de cessão, termo de justificativa de abandono, termo de inutilização, conforme o caso, previamente analisados e aprovados pela Procuradoria Federal do IPHAN;
- VI - Edital de Leilão, no caso de venda de bens móveis inservíveis.

Art. 5º As modalidades de desfazimento são as constantes no Decreto nº 99.658/90, observado o disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

Art. 6º Caso a Comissão de Desfazimento de Bens Móveis opte pelo leilão dos bens, após atendido o artigo 2º desta Portaria, o processo será remetido ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, que procederá na forma dos artigos 19 e 22, inciso V e § 5º da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo único. Concluído o Leilão, os autos deverão ser devolvidos a Comissão Permanente de Desfazimento de Bens Móveis com todos os documentos comprobatórios do certame.

Art. 7º O último inventário anual, deverá ser enviado à Comissão de Desfazimento de Bens Móveis as relações dos materiais a serem objeto de desfazimento.

Art. 8º A publicação dos editais e extratos de contratos relativos ao desfazimento de bens móveis, quando for o caso, deverá ser providenciada pela Coordenação de Licitações e Contratos da Coordenação-Geral de Administração.

Art. 9º A Comissão deverá informar os atos de baixa patrimonial até o fim dos trabalhos.

Art. 10. A Comissão terá 90 dias para conclusão dos trabalhos, prorrogáveis até o limite máximo de 31/12/2015.

Art. 11. A presente Portaria entrará em vigor a contar da data de sua publicação.

CASSIANO DE SOUZA ALVES

Ato do Conselho Diretor

RESOLUÇÃO Nº 9, DE 4 DE AGOSTO 2015

Institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos da Enap, define normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico, e dá outras providências.

O CONSELHO DIRETOR DA FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, por meio de seu Presidente, baseado na deliberação ocorrida na reunião no dia 04 de agosto e 2015, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto aprovado pelo Decreto nº 6.563, de 11 de setembro de 2008 e alterado pelo Decreto nº 8.091, de 3 de setembro de 2013,

CONSIDERANDO:

a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, regulamentada pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;

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

a Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973, que instituiu o Código de Processo Civil, e na Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial;

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

a 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;

o 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 arts. 25, 27, 29, 35, § 5º, e 37 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

a Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002, e na Portaria nº 3, de 16 de maio de 2003, ambas da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MP);

a 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;

a Portaria Normativa nº 9 e nº 11, ambas de 31 de março de 2015, do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, que respectivamente, estabelece os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivos pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI e dispõe sobre os procedimentos de assinatura eletrônica e assinatura digital em processos e arquivos eletrônicos do SEI;

a Estratégia de Ação 2015, que estabelece como objetivo estratégico da Enap a modernização administrativa e tecnológica do campus, e apresenta como ação prioritária a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), com objetivo de aprimorar sua gestão documental e facilitar o acesso de servidores e cidadãos às informações da Escola, o que propiciará celeridade, segurança e economicidade, **RESOLVE:**

Art. 1º Instituir o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como o sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos da Enap e definir normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

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

I - Anexação de processos: união definitiva de um ou mais processos a um outro processo, considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que tratem do mesmo assunto.

II - Arquivo Descentralizado: arquivo de documentos correntes que forem objeto de digitalização e captura para o SEI no âmbito das Diretorias e Coordenações-Gerais.

III - Arquivo Geral: arquivo de documentos correntes, intermediários e permanentes que forem objeto de digitalização e captura para o SEI no âmbito do Arquivo-Geral da Enap, encaminhados pelas áreas.

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 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 - Credencial de Acesso SEI: credencial gerada no âmbito do SEI, que permite ao usuário atuar sobre processos com nível de acesso Sigiloso.

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 - Código CRC (Cyclic Redundancy Check): código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI, constante em sua declaração de autenticidade.

X - 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.

XI - Documento Arquivístico Digital: é o documento arquivístico armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

- a) Nato Digital: produzido originariamente em meio eletrônico; e,
- b) Digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento em meio físico não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

XII - Documento Corrente: documento arquivístico em curso ou que, mesmo sem movimentação, constitua objeto de consultas frequentes.

XIII - 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 Enap ou por ela recebido.

XIV - Documento Gerado: documento arquivístico nato digital produzido diretamente no SEI.

XV - 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.

XVI - Documento Permanente: documento arquivístico de valor histórico, probatório e informativo que deve ser definitivamente preservado.

XVII - Documento Preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de Pareceres e Informes.

XVIII - Informação Sigilosa: submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de hipótese legal de sigilo, subdividida em:

- a) Classificada: em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, à qual é atribuído grau de sigilo reservado, secreto ou ultrassecreto, conforme estabelecido pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2012, e pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012; e,
- b) Não classificada: informações pessoais e aquelas não imprescindíveis para a segurança da sociedade e do Estado abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

XIX - 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.

XX - 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.

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

XXII - Número do Documento: código numérico sequencial, conforme estabelecido no Manual de Redação.

XXIII - Detentor do processo eletrônico: unidade(s) na(s) qual(is) o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos.

XXIV - 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.

XXV - Sobrestamento de Processo: interrupção formal do seu andamento, em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro.

XXVI - Unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional e de processos da Enap.

XXVII - Usuário Colaborador: estagiário ou prestador de serviços ativo da Enap, cujo cadastramento for solicitado por seu supervisor.

XXVIII - Usuário Interno: todo servidor ativo da Enap com cadastro na rede.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Compete ao Núcleo Gestor do SEI a implantação, gestão operacional e manutenção técnica do SEI.

Parágrafo único. o Núcleo Gestor do SEI será composto por representantes da Diretoria de Comunicação e Pesquisa e da Diretoria de Gestão Interna, por meio de ato do Presidente da Enap que estabelecerá sua forma de funcionamento e terá as seguintes atribuições:

I. Planejar, coordenar e adotar as providências técnicas e logísticas para a implantação do SEI na Enap;

II. Realizar a gestão do SEI em seus aspectos técnicos, procedimentais e normativos na Enap;

IV. Zelar pela contínua adequação do SEI à legislação de gestão documental, às necessidades da Enap e aos padrões de uso e evoluções definidos no âmbito do projeto Processo Eletrônico Nacional;

V. Acompanhar a adequada utilização do SEI, zelando pela qualidade das informações nele contidas;

VI. Apoiar a promoção de capacitação, suporte técnico-operacional e orientação aos usuários quanto à utilização do SEI; e,

VII. Propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico.

Art. 4º A execução das atividades de protocolo e arquivo está subordinada funcionalmente à Diretoria de Gestão Interna.

Art. 5º Compete ao Gabinete da Presidência, às Diretorias, à Assessoria Internacional, à Procuradoria Jurídica, à Auditoria Interna e às Coordenações-Gerais a gestão dos Arquivos Descentralizados em seus respectivos âmbitos, estando, no exercício dessa atividade, subordinadas funcionalmente ao Arquivo-Geral.

Parágrafo único. Os documentos correntes podem ser mantidos temporariamente no Arquivo Descentralizado, para fins de conferência com o original caso necessário, devendo ser enviados para o Arquivo-Geral assim que possível.

Art. 6º Compete ao Núcleo Gestor do SEI manter Central de Digitalização com a finalidade de atender as necessidades de digitalização de processos e documentos avulsos com vistas a sua conversão para processo eletrônico no SEI.

CAPÍTULO III DO PERFIL DE ACESSO

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.

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 seu supervisor ou chefia da área a que se vincula, que será responsável por acompanhar as ações realizadas pelo colaborador no SEI.

CAPÍTULO IV DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 9º Todos os documentos no âmbito do SEI integrarão processos eletrônicos.

§ 1º Os documentos arquivísticos natos digitais juntados aos processos eletrônicos no SEI, na forma estabelecida nesta Resolução, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º Os documentos arquivísticos digitalizados juntados aos processos eletrônicos no SEI, na forma estabelecida nesta Resolução, terão a mesma força probante dos originais.

Art. 10. 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, salvo os processos físicos 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, ou alterado sempre que necessário, ampliando ou limitando o acesso.

Art. 11. As áreas responsáveis pelos processos administrativos da Escola devem:

I - quando necessário, alterar o tipo de cada processo instaurado que tramitar por sua unidade; e,

II - criar e gerir as Bases de Conhecimento correspondentes no SEI.

Seção II **Da Produção de Documentos**

Art. 12. Todo documento oficial produzido no âmbito da Enap deverá ser elaborado por meio do editor de textos do SEI, observando o seguinte:

I - documentos gerados no SEI receberão *Número SEI* e, quando aplicável, *Número do Documento*;

II - qualquer usuário interno poderá elaborar documentos, bem como assinar aqueles de sua competência, em conformidade com normas próprias;

III - documentos que demandem análise preliminar de sua minuta, seja por parte da Procuradoria Federal junto à Enap ou para fins de Consulta Interna ou Consulta Pública, devem ser formalizados por meio de tipo de documento próprio, de 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, 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, 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 para encaminhamento, 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 formatos padronizados pelo e-Ping (Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico).

§ 5º O limite do tamanho individual de arquivos para captura para o SEI de documentos externos será definido em ato próprio do Núcleo Gestor do SEI.

§ 6º Os documentos arquivísticos 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 a cada arquivo não ultrapassar o limite de que trata o § 5º.

§ 7º Documentos arquivísticos digitais, de qualquer natureza, que ultrapassem o limite de que trata o § 5º 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.

§ 8º A mídia a que refere o § 7º será encaminhada para a área responsável pelo processo correspondente para análise e posterior envio para o Arquivo-Geral.

Art. 13. Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção dos documentos no SEI, para questões urgentes que não possam esperar o reestabelecimento do sistema, estes podem ser produzidos em suporte físico 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. 14. Os documentos a serem capturados para o SEI observarão os seguintes procedimentos:

I - os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico deverão ser carimbados ou etiquetados com registro da data de recebimento pelo protocolo 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 sua especificidade, gerando uma fiel representação em código digital, com indicação da real data do documento no campo próprio;

III - a realização do processo de digitalização de documentos e processos em suporte físico 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 físico, 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-o imediatamente para procedimento de conferência e autenticação por servidor público, que, após, procederá ao encaminhamento da via física para o Arquivo-Geral; 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 físico pelo Protocolo.

§ 2º 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 físico poderá ser efetuada em até cinco dias úteis, contados da data de sua entrega à Enap.

§ 3º No caso de documentos de procedência externa recebidos em suporte físico pelo Protocolo com indicação de informação sigilosa, não será efetivada sua digitalização no momento do recebimento no Protocolo, que os encaminhará à área competente sem violação do respectivo envelope, que procederá com sua digitalização e captura para o SEI no prazo máximo de 2 dias úteis.

§ 4º Processos de procedência externa recebidos em suporte físico serão protocolizados no SEI com NUP próprio da Enap, exceto se já possuírem NUP, quando deverão ser digitalizados e capturados para o SEI mantendo seu NUP de origem.

§ 5º Aplica-se aos documentos recebidos o disposto nos §§ 5º a 8º do art. 12 desta Resolução.

Art. 15. Todos os documentos e processos em suporte físico, 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 ou com

emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

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

Art. 16. 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 Tramitação

Art. 17. Em caso de erro 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 V Do Sobrestamento, Relacionamento e Anexação de Processos

Art. 18. O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal constante do próprio processo objeto do sobrestamento ou de outro a partir do qual se determina o sobrestamento, observada a legislação pertinente.

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

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

Art. 19. 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. 20. Deve ocorrer a anexação de processos quando pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e, com isso, devam ser analisados e decididos de forma conjunta.

Art. 21. A desanexação de processos poderá ser feita excepcionalmente, por meio de solicitação ao Núcleo Gestor do SEI fundamentada em Termo de Desanexação de Processo assinado por autoridade competente no âmbito do processo principal.

Art. 22. Se for identificada pela área competente a existência de processo no SEI ou de processo ou documento avulso em suporte físico anterior, ao qual o documento registrado em processo 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 físico para eletrônico 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 VIII do art. 40 desta Resolução.

Seção VI Da Classificação Arquivística

Art. 23. Os tipos de processos no SEI possuem Código de Classificação Arquivística automaticamente vinculado, definidos segundo a legislação pertinente, não devendo ser alterados pelos usuários.

Seção VII Do Arquivamento

Art. 24. Os processos eletrônicos serão mantidos 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 físico convertidos para eletrônico e os documentos recebidos em suporte físico no curso do processo cumprirão o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.

Parágrafo único. Os processos de outorga e outros que, por sua natureza, necessitem permanecer acessíveis enquanto perdurar a vigência de determinado ato, acaso não sejam de guarda permanente, somente poderão ter sua destinação final depois de verificada a extinção da vigência do ato correspondente.

Art. 25. Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação de forma a não haver perda ou corrupção da integridade das informações.

§ 1º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que será instituída por ato do Presidente da Enap, desenvolverá e implementará Política de Segurança e Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais para preservação e recuperação desses documentos.

§ 2º A Política de Segurança e Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais observará o disposto na Política de Segurança da Informação da Enap.

Seção VIII

Da Exclusão, Do Cancelamento e da Nulidade de Documentos

Art. 26. O usuário interno pode excluir documentos que ainda não tenham se estabilizado como oficiais (minutas), segundo regras próprias do SEI, momento a partir do qual não será possível sua exclusão.

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

Art. 27. Os documentos oficiais somente poderão ser cancelados por determinação formal do Presidente da Escola, dos Diretores, do Chefe de Gabinete, do Procurador-Chefe e/ou do Chefe da Assessoria Internacional.

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

Seção IX

Do Pedido de Vistas

Art. 28. Os processos no âmbito do SEI que forem objeto de pedido de vistas, ou consultas, serão disponibilizados, por meio de arquivo em formato PDF ou ZIP, por um usuário interno:

I - da unidade na qual o processo esteja em análise, em caso de processo aberto apenas na correspondente unidade; ou

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

Parágrafo único. É vedada a concessão de vistas por meio de acesso externo ao processo diretamente no SEI.

CAPÍTULO V

DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 29. 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.

§ 3º A autenticidade de documentos gerados no SEI pode ser verificada em endereço da Enap na Internet indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos Códigos Verificador e CRC.

§ 4º 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 Resolução, não sendo cabível, em qualquer hipótese, o ressarcimento pela Enap dos custos havidos.

Art. 30. 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. 31. Os processos e documentos incluídos no SEI devem obedecer aos seguintes níveis de acesso:

- I - Público, com acesso garantido e sem formalidades a qualquer interessado;
- II - Restrito, quando se tratar de informação sigilosa não classificada; e,
- III - Sigiloso, quando se tratar de informação sigilosa classificada, por ser imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado, nos termos dos artigos 23 e 24 da Lei nº 12.527/2011, passível de classificação nos graus ultrassecreto, secreto ou reservado.

§ 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 detentor do processo eletrônico deverá, de ofício, segundo legislação aplicável, 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 mediante solicitação do administrado para tratamento sigiloso de seus dados e informações deve ser efetivada por determinação devidamente fundamentada em Despacho Decisório de autoridade competente.

§ 4º Até que o Despacho Decisório 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 Informações passíveis de classificação com grau de sigilo devem, imediatamente, receber nível de acesso Sigiloso, com vistas a salvaguardar a informação possivelmente sigilosa classificada, sendo informado, em seguida, o teor da informação à autoridade competente, que providenciará o encaminhamento para a formalização devida ou determinará a redefinição do nível de acesso.

§ 6º Em caso de atribuição de nível de acesso “Sigiloso”, só será considerado formalmente classificado o documento ou processo que for objeto de Termo de Classificação da Informação, lavrado por autoridade competente.

§ 7º Credencial de Acesso SEI só poderá ser concedida a usuário interno que possua Credencial de Segurança emitida pelo Gestor de Segurança e Credenciamento.

§ 8º Excepcionalmente, usuário interno que não possua Credencial de Segurança poderá receber Credencial de Acesso SEI a documento ou processo formalmente classificado, desde que seja formalizado Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo.

Art. 32. 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 quando ao documento preparatório tiver sido dada publicidade em decorrência de sua consulta pública ou de outras hipóteses previstas em lei ou em regulamentação específica.

Art. 33. Somente tipos de processos que forem parametrizados no SEI para permitir nível de acesso 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 Sigiloso, podendo ser consultado o Núcleo Gestor do SEI.

CAPÍTULO VII DO BOLETIM DE SERVIÇO ELETRÔNICO E DA PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 34. O Boletim de Serviço Eletrônico é o veículo oficial de publicação dos documentos gerados no SEI.

§ 1º O resumo da publicação deve ser preenchido, conforme o caso, com a íntegra da ementa, o assunto ou o resumo do teor do documento.

§ 2º Documentos produzidos em suporte físico e controlados pelo Controle de Processos e Documentos – CPRD – continuarão a ser publicados no Boletim de Serviço atual, exceto se o processo em suporte físico for convertido para eletrônico, momento a partir do qual seus documentos produzidos no SEI devem ser publicados no Boletim de Serviço Eletrônico.

§ 3º É vedada a publicação concomitante do mesmo documento no Boletim de Serviço Eletrônico e no Boletim de Serviço atual.

§ 4º Documentos gerados no SEI que exigirem publicação no Diário Oficial da União (DOU) devem ser publicados no Boletim de Serviço Eletrônico somente após confirmação de sua publicação no DOU, indicando em campos próprios a Seção, Página e Data do DOU correspondente, de forma a disponibilizar todos os documentos oficiais publicados em página única e própria do SEI.

§ 5º Para retificação, republicação ou apostilamento de documento gerado no SEI, deve ser gerado documento por meio de funcionalidade própria do SEI, relacionado à publicação anterior.

Art. 35. Não é possível a publicação de documentos externos por meio de veículos de publicação do SEI.

Art. 36. Somente tipos de documentos parametrizados no SEI como publicáveis podem ser publicados por meio de seus veículos de publicação.

Parágrafo único. As áreas competentes podem solicitar alteração no cadastro do tipo de documento para passar a permitir sua publicação, podendo ser consultado o Núcleo Gestor do SEI.

Art. 37. A página de publicação do SEI é pública e aberta para acesso pela Internet, sem necessidade de qualquer cadastro prévio.

CAPÍTULO VIII DA TRANSIÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DO SEI

Art. 38. Ato do Presidente definirá data a partir da qual ficará vedada a produção de novos documentos e abertura de novos processos por meio diverso ao SEI.

Art. 39. Enquanto coexistir processos em suporte físico e eletrônico, serão adotadas numerações distintas que garantam que as sequências numéricas não se sobreponham, com base nas seguintes regras:

I - processos criados no SEI receberão NUP a partir de 04600.200000/AAAA-DV, em que:

a) “AAAA” identifica o ano; e “DV” identifica o Dígito Verificador do NUP.

II - documentos gerados no SEI com número do documento do tipo sequencial anual no órgão terá sua numeração a partir de 50.000.

Parágrafo único. Documentos que tenham sua numeração do tipo sequencial no órgão sem renovação anual, como Resolução, não deverão ter tramitação coexistente entre os meios físico e eletrônico, devendo todos os processos em andamento sobre os temas afetos serem convertidos para eletrônico a partir da implantação total do SEI.

Seção I **Da Conversão de Processo e Documento Avulso em Suporte Físico para Processo Eletrônico**

Art. 40. A conversão de processos em suporte físico para eletrônico deve obedecer aos seguintes procedimentos:

I - o processo físico deve estar instruído e ser digitalizado em conformidade com o disposto na normatização interna afeta à instrução documental em suporte físico e nesta Resolução;

II - cada volume deve ter a primeira imagem correspondente à sua contracapa 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, correspondente às suas folhas públicas, com folha remissiva nas lacunas relativas às folhas sigilosas, indicando o número da folha onde se encontra o Despacho Ordinatório de sigilo que trata do respectivo intervalo;

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

VI - as folhas sigilosas não devem compor os representantes digitais dos volumes, devendo ser digitalizadas e capturadas para o SEI em arquivos apartados sigilosos, separados em arquivo individual para cada conjunto de documentos sobre os quais incidir a mesma hipótese legal de sigilo e for sujeito a acesso pelo mesmo interessado;

VII - o inteiro teor do processo físico e seus arquivos devem ser capturados para o SEI na seguinte ordem:

- a) arquivos PDFs da digitalização das partes públicas de cada volume do processo;
- b) arquivos PDFs da digitalização dos documentos apartados sigilosos; e,
- c) arquivos de mídia porventura existentes, na sequência em que foram juntados no processo em suporte físico, independente da indicação do nível de acesso.

VIII - o primeiro documento gerado no SEI, logo após a captura dos arquivos de que trata o inciso VII, deve ser o Termo de Encerramento de Trâmite Físico, assinado pelo usuário interno responsável pela conversão, no qual será registrada a conversão do processo em suporte físico para eletrônico, conforme modelo a ser disponibilizado pelo Núcleo Gestor do SEI, indicando:

- a) o número do processo objeto da conversão e seu interessado;
- b) a informação do encerramento da tramitação do processo em suporte físico, 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 físico, bem como a quantidade de volumes e de mídias que o compõe.
- d) a informação sobre os arquivos resultantes da sua digitalização capturados no SEI, devendo constar o número de arquivos referentes aos volumes, aos apartados sigilosos e ao conteúdo das mídias;
- e) a unidade responsável pela conversão; e,
- f) a data na qual se deu a conclusão do procedimento de conversão.

§ 1º 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.

§ 2º Aplica-se à conversão para processo eletrônico o disposto nos §§ 5º a 8º do art. 12 desta Resolução.

§ 3º Aplica-se aos procedimentos de conversão para processo eletrônico o disposto nos incisos III, IV e V do art. 14 e no art. 15 desta Resolução.

§ 4º Os processos convertidos para o formato eletrônico deverão ser imediatamente transferidos ao Arquivo Geral, com anotação específica no CPROD.

§ 5º Nos caso em que os processos originalmente em suporte físico possuam apensos e cuja juntada foi realizada em caráter definitivo em razão de se referirem ao mesmo interessado e mesmo assunto cuja decisão recairá sobre o conjunto de processos juntados, a conversão deverá ser realizada individualmente tanto para o processo principal como para seus

apensos, devendo, após a conversão, os apensos serem anexados no SEI ao processo principal, observado o disposto no art. 20 desta Resolução.

§ 6º Nos casos em que a apensação dos processos originalmente em suporte físico trate de juntada provisória, os processos devem ser convertidos de forma individual, devendo, após a conversão, proceder o relacionamento entre os processos, observado o art. 19 desta Resolução.

§ 7º Caso o relacionamento de que trata o § 6º implique em dependência de decisão de um dos processos relacionados para o prosseguimento da análise dos demais, deve-se ainda proceder ao sobrestamento dos processos dependentes, observado o disposto no art. 18 desta Resolução.

Art. 41. Aplicam-se, naquilo que couber, as disposições do art. 40 desta Resolução à conversão de documentos avulsos controlados pelo CPROD para processo eletrônico no SEI, para fins de continuidade de seu tratamento exclusivamente por meio do SEI.

§ 1º Somente serão digitalizadas as faces das folhas que possuam conteúdo.

§ 2º Em se tratando de documento avulso externo que já possua NUP, o processo eletrônico a ser aberto no SEI deve ser cadastrado com o NUP já existente, incluindo o correspondente Dígito Verificador (DV), e mantidos o mesmo interessado e data de autuação do documento como sendo a data de autuação do processo eletrônico.

§ 3º 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.

§ 4º Caso o documento avulso possua anexos, deve-se abrir um processo eletrônico para cada documento que possua NUP, conforme o disposto no § 2º deste artigo, ou abrir processo com número automaticamente gerado pelo SEI para o documento principal protocolado com número interno da Enap, sendo que os demais documentos do conjunto protocolizados com número interno devem ser capturados para o SEI em arquivos separados dentro do mesmo processo, procedendo-se as devidas anexações de processos em conformidade com o art. 20 desta Resolução.

Art. 42. Qualquer processo ou documento avulso em suporte físico pode ser convertido para eletrônico diretamente pelas áreas competentes, observados os procedimentos de conversão dispostos nesta Resolução.

§ 1º As áreas competentes poderão demandar apoio ao Núcleo Gestor do SEI, para a conversão de processos em suporte físico para eletrônico, desde que os processos encaminhados estejam em conformidade com o disposto na normatização interna afeta à instrução documental em suporte físico e nesta Resolução.

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

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. 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. 44. As unidades devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com esta resolução, restituindo-os às unidades que os encaminharam, especialmente aqueles em suporte físico, quando deveriam ter sido remetidos pelo SEI.

Art. 45. O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 46. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Gleisson Cardoso Rubin