



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA

Ref.: Consulta Pública nº 04/2014

DESPACHO nº 282/2014/PRES/CADE

O Presidente do Conselho Administrativo de Defesa Econômica – Cade torna pública, para fins de abertura de consulta pública, nos termos do art. 31 da Lei nº 9.784 de 1999 e do art. 230, *caput* e §1º, do Regimento Interno do Cade, a seguinte proposta para instituir e disciplinar o sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos no Cade:

RESOLUÇÃO Nº XXXX

Institui o Sistema Eletrônico de Informações – SEI como sistema oficial de gestão e documentos eletrônicos do Cade.

O PLENÁRIO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA, no uso das atribuições conferidas pela Lei nº 12.529, de 30 de novembro de 2011, e pelo art. 231 do Regimento Interno do CADE, aprovado pela Resolução nº 01, de 29 de maio de 2012, RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Sistema Eletrônico de Informações – SEI como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos do Cade.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

I - ANEXAÇÃO DE PROCESSO: união definitiva e irreversível de 1 (um) ou mais processos a 1 (um) outro processo, considerado principal;

II - ASSINATURA ELETRÔNICA: registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, com vistas a firmar determinado documento com sua assinatura;

III - CAPTURA PARA O SEI: conjunto de operações que visam o registro, classificação, atribuição de metadados e anexação de documento arquivístico digital a ser inserido no SEI;

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

V - 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-base não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

VI - DOCUMENTO EXTERNO: documento arquivístico digital de origem externa ao SEI, ou seja, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato digital ou digitalizado;

VII - PETICIONAMENTO ELETRÔNICO: envio, diretamente por usuário externo, de documentos arquivísticos digitais, visando a formar novo processo ou a compor processo já existente, por meio de formulário específico disponibilizado nos diversos sistemas do Cade ou diretamente por meio de módulo próprio no SEI;

VIII - USUÁRIO EXTERNO: pessoa física externa ao CADE que, mediante credenciamento prévio, está autorizada a ter acesso ao SEI;

Art. 3º A implantação do SEI visa a atender os seguintes objetivos:

I - aprimorar a gestão documental e facilitar o acesso de servidores e cidadãos às informações do Cade;

II - propiciar celeridade, segurança e economicidade aos procedimentos;

III - reduzir o volume de processos tramitados em suporte físico;

IV - garantir a integração com sistemas de processo eletrônico de outros órgãos e entidades da Administração Pública federal;

V - melhorar a gestão, otimizar os trabalhos e racionalizar despesas administrativas;

VI - garantir a qualidade e confiabilidade dos dados e das informações disponíveis;

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

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

IX - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da Tecnologia da Informação e Comunicação; e

X - facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º A Coordenação-Geral Processual – CGP, na figura do Núcleo Gestor do SEI, exercerá a gestão operacional do SEI, competindo-lhe o desempenho das seguintes atribuições:

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

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

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

IV - propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico.

Parágrafo Único. A Coordenação-Geral Processual - CGP será auxiliada, no exercício das atribuições que lhe foram conferidas no caput deste dispositivo, pela Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI, responsável pela manutenção técnica do sistema.

CAPÍTULO III DO ACESSO E CREDENCIAMENTO

Art. 5º - Os usuários externos, mediante credenciamento prévio, poderão:

I - encaminhar requerimentos, petições e documentos;

II - acompanhar o trâmite de processos;

III - receber ofícios e intimações;

IV - solicitar vistas dos autos de acesso restrito;

V - assinar contrato, convênio, acordo e outros instrumentos congêneres celebrados pelo Cade com o correspondente usuário externo.

§1º O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e dar-se-á a partir de solicitação efetuada por meio de formulário específico disponibilizado no sítio eletrônico do Cade na Internet.

§2º A aprovação do credenciamento de usuário externo somente será efetivada mediante procedimento no qual esteja assegurada a adequada identificação do interessado, por meio da apresentação da documentação exigida e após análise do cumprimento dos requisitos necessários ao credenciamento.

§3º Por ocasião da formulação do pedido de credenciamento, o interessado deverá anexar cópia autenticada dos seguintes documentos:

a) Registro Geral – RG;

b) Cadastro de Pessoa Física – CPF; e

c) Comprovante de residência.

§4º Na hipótese de credenciamento pessoal, a autenticação dos documentos de que trata o §3º poderá ser efetivada por servidor do Cade, mediante a apresentação dos respectivos originais.

§5º O credenciamento está condicionado à aceitação, pelo interessado, das condições regulamentares que disciplinam o SEI e tem como consequência a responsabilidade do usuário externo pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais são passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

§6º Os editais destinados à contratação de bens, serviços e obras, bem como os contratos e acordos celebrados pelo CADE conterão a exigência de cadastramento do contratante no SEI, assim como a necessidade de submissão do procedimento às regras do processo eletrônico.

CAPÍTULO IV DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 6º 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. 7º O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em suporte papel, tais como capeamento, criação de volumes, inclusão de termos, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

Art. 8º Todos os documentos recebidos pelo Cade, independentemente da sua forma de envio, deverão ser registrados no SEI, segundo os seguintes critérios:

I - os documentos externos necessários à instrução dos processos administrativos eletrônicos deverão ser enviados ao Cade exclusivamente em meio eletrônico, por meio de peticionamento eletrônico;

II - na comprovada impossibilidade de realização do peticionamento eletrônico, os documentos de procedência externa poderão ser excepcionalmente recebidos em suporte físico, ocasião na qual deverão ser capturados para o SEI, em sua integralidade, de acordo com sua especificidade;

III - na hipótese prevista no inciso anterior, a digitalização de documentos e processos em suporte papel, obtida a partir da conversão de seus documentos-base, gerando uma fiel representação em código digital, deverá ser efetivada em arquivos de 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 digitalizados, após captura para o SEI, deverá ser anotado seu Número SEI no canto superior direito da primeira página do documento-base ou de cada volume do processo digitalizado;

V - documentos que contenham informações sigilosas deverão ser registrados no SEI com a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto no Regimento Interno do CADE - RICADE.

§1º Serão autuados como novos processos os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico que não possuam referência expressa a número de processo já existente no SEI.

§2º Se, na ocorrência da situação disposta no § 1º, for identificada pela área competente a existência de processo anterior ao qual o documento deveria ser anexado, a correspondente unidade deverá proceder com a anexação do processo ora aberto no processo já existente identificado.

§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 a sua digitalização e captura para o SEI.

§4º Até que seja implementado o módulo de peticionamento eletrônico diretamente no SEI, o encaminhamento de petições, documentos e requerimentos deverá ser feito unicamente em suporte físico.

§5º O disposto no § 4º não dispensa o necessário credenciamento prévio no SEI de que tratam os §§ 1º, 2º, 3º e 4º do artigo 5º.

Art. 9º Após o procedimento previsto no artigo 8º, inciso IV desta Resolução, os documentos em suporte papel deverão ser arquivados.

Parágrafo Único. Os procedimentos de guarda dos documentos em suporte papel serão disciplinados por Portaria.

Art. 10 Os processos eletrônicos e os documentos arquivísticos em suporte físico digitalizados serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e procedimentos próprios estabelecidos em norma específica.

Art. 11 Não deverão ser objeto de digitalização nem captura para o SEI:
I - jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não caracterizam documento arquivístico; e
II - correspondências pessoais.

Art. 12 Os tipos de processos no SEI possuem Código de Classificação Arquivística automaticamente vinculado, definidos segundo a legislação pertinente, não devendo ser alterados pelos usuários.

Art. 13 Qualquer pessoa física ou jurídica poderá ter vista dos processos e documentos no SEI, independentemente de credenciamento prévio, ressalvadas as hipóteses legais de restrição de acesso.

§1º O acesso externo a processos públicos será disponibilizado ao interessado exclusivamente na página eletrônica do CADE na internet, não se fazendo necessário, para tal finalidade, qualquer credenciamento.

§2º A concessão de vistas a documentos de acesso restrito a usuários externos será efetivada no âmbito do próprio processo eletrônico, mediante cadastro específico para o processo correspondente, condicionado o primeiro acesso à regular comprovação da legitimidade da parte requerente ou da adequada representação de seu procurador.

CAPÍTULO V DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 14 Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão garantia de integridade, autoria e autenticidade asseguradas pela utilização de Assinatura Eletrônica emitida pelo próprio sistema, mediante login e senha de acesso do usuário.

§1º A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§2º O Cade poderá utilizar mecanismo de assinatura digital, baseado em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil) para garantir a integridade, autoria e autenticidade de seus documentos.

§3º A instituição e a disciplina da assinatura digital prevista no §2º deste artigo será feita por Portaria.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15 A autenticidade de documentos gerados no SEI que porventura sejam impressos poderá ser conferida em endereço na Internet indicado no próprio documento, com uso dos Códigos Verificador e CRC informados na tarja de assinatura do documento.

Art. 16 Os atos processuais praticados no SEI serão considerados realizados no dia e hora da respectiva assinatura eletrônica, conforme horário oficial de Brasília.

Art. 17 A partir de 1º de janeiro de 2015, todos os novos processos administrativos tramitarão unicamente na forma eletrônica.

Parágrafo único. Os processos já existentes à data de entrada em vigor desta Resolução poderão ser convertidos para a forma eletrônica a critério da unidade responsável, mediante despacho nos autos.

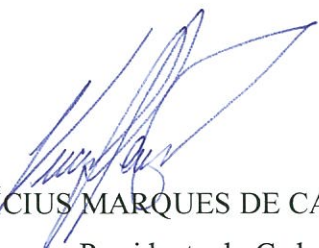
Art. 18 Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pela Presidência.

Art. 19 Esta Resolução entra em vigor em 1º de janeiro de 2015.

O período de consulta pública será de 30 (trinta) dias, com início no dia 01 de outubro de 2014, quando a minuta proposta de alteração será publicada no sítio eletrônico do Cade, e término no dia 31 de outubro de 2014.

As contribuições devem ser enviadas, por escrito, ao Conselho Administrativo de Defesa Econômica, no endereço SEPN, 515, Conjunto D, Lote a, Ed. Carlos Taurisano, Cep: 70770-504 – Brasília/DF, contendo referência expressa no envelope ‘Consulta Pública nº 03/2014’, ou ainda pelo endereço eletrônico ‘consulta042014@cade.gov.br’.

Brasília, 1º de outubro de 2014.



VINÍCIUS MARQUES DE CARVALHO
Presidente do Cade