

PORTARIA-PRESIDENTE Nº 502

DISPÕE SOBRE O USO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI! NO ÂMBITO DA EMPRESA
BRASIL DE COMUNICAÇÃO - EBC

DATA DE PUBLICAÇÃO: 06/09/2024

A Diretora-Presidente substituta da Empresa Brasil de Comunicação S.A - EBC, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso XXI do art. 59 do Estatuto Social da EBC, aprovado pela Assembleia Geral Extraordinária, de 4 de novembro de 2020, atualizado até a Assembleia Geral Extraordinária de 23 de abril de 2024.

CONSIDERANDO

- o Processo EBC.Doc nº 53400-000903/2023-49-e;
- o Processo EBC.Doc nº 53400-000676/2024-32-e;
- o Parecer Jurídico de Mérito nº 071/2024/CONJU/EBC (e-DOC 72C726A9), e;
- a Portaria-Presidente nº 431, de 17 de julho de 2024 (e-DOC 71355865).

RESOLVE:

Art. 1º - Dispor sobre o uso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI! para a realização do processo administrativo no âmbito da Empresa Brasil de Comunicação S/A - EBC.

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

I - agente SEI!: usuário interno do SEI!/EBC designado para ser o representante e o facilitador do sistema no âmbito da sua unidade;

II - assinatura eletrônica: modalidade de assinatura resultante de uma operação matemática que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;

III - autenticação: identificação eletrônica realizada mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de login e senha;

IV - tramita GOV.BR: plataforma centralizada que permite os trâmites de processos ou documentos administrativos digitais de maneira segura e com confiabilidade de entrega entre órgãos ou entidades;

V - documento externo: documento produzido fora do Sistema Eletrônico de Informações - SEI!;

VI - peticionamento eletrônico: módulo do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, que possibilita aos cidadãos, empresas, órgãos e entidades públicas enviar documentos endereçados à Empresa Brasil de Comunicação, de forma eletrônica, sem a necessidade do envio dos documentos em formato físico ao Protocolo Central;

VII - unidade administrativa: unidade prevista, preferencialmente, na estrutura organizacional da EBC, constante no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal - SIORG;

VIII - usuário externo: pessoa física autorizada a acessar, a assinar e a enviar documentos eletrônicos no SEI! mediante cadastro e permissão específica; e

IX - usuário interno: todo empregado público, servidor, estagiário, bolsista, jovem aprendiz ou prestador de serviço terceirizado em exercício na EBC que tenha acesso, de forma autorizada, para atuar em processos eletrônicos do SEI!.

Art. 3º - Todas as unidades administrativas da EBC deverão produzir, tramitar e receber processos e documentos eletrônicos no SEI!, exceto:

I - informações classificadas em grau de sigilo, conforme estabelecido na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

II - jornais, revistas, livros, folders e demais materiais que não são caracterizados como documentos arquivísticos; e

III - correspondências particulares.

Art. 4º - Todos os documentos produzidos ou inseridos no SEI! constituirão ou se vincularão a um processo eletrônico, sendo de responsabilidade exclusiva dos usuários os seus registros.

Art. 5º - Todos os processos e documentos em meio físico, de origem externa à EBC, deverão ser digitalizados com reconhecimento óptico de caracteres (OCR) e registrados no SEI!.

Art. 6º - Os processos e documentos definidos com nível de acesso público poderão ser visualizados por todos os usuários internos, sendo permitido o acesso externo mediante solicitação de vista processual.

Art. 7º - As solicitações de vista a processos eletrônicos serão dirigidas à unidade administrativa responsável pelo processo, de acordo com as suas atribuições regimentais, com observância à legislação pertinente.

Art. 8º - Para a garantia de sua integridade e sua autenticidade, os documentos produzidos ou geridos pelo SEI! serão assinados eletronicamente, por meio de:

I - assinatura eletrônica qualificada, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada perante a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil; ou

II - identificação eletrônica, mediante login e senha de acesso do usuário ao SEI!/EBC, de acordo com o art. 4º, §3º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

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

§ 2º A autenticidade de documentos gerados no SEI!/EBC pode ser verificada em endereço indicado na tarja de assinatura no próprio documento, com uso do Código Verificador e CRC (*Cyclic Redundancy Check*).

Art. 9º - A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.

Art. 10 - Os documentos externos nato-digitais, originários de outros sistemas governamentais, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 11 - Os documentos externos resultantes da digitalização de documentos originais em suporte físico serão considerados cópias autenticadas administrativamente.

Art. 12 - Os documentos externos resultantes da digitalização de cópias de documentos em suporte físico serão considerados cópias simples.

Art. 13 - Será admitida a protocolização de documento em meio físico quando se mostrar tecnicamente inviável a utilização do meio eletrônico e se verificar risco de dano relevante à celeridade do processo.

Art. 14 - Caberá à Comissão Gestora de Implantação do Sistema Eletrônico de Informações na EBC atuar como Unidade Administradora Geral do SEI!/EBC, até a conclusão da

implantação do SEI!, com as seguintes atribuições:

I - definir as regras de gestão do negócio e da gestão documental do SEI!;

II - cadastrar, desativar e excluir os usuários internos e externos;

III - criar, parametrizar, cadastrar, desativar e excluir:

a) as unidades administrativas;

b) os tipos de processos e documentos, bem como seus padrões oficiais;

c) as classificações por assuntos e, no que couber, as hipóteses legais de classificações de sigilo de informações; e

IV - prestar orientação técnica do uso do sistema aos Agentes SEI!, usuários internos e externos.

Art. 15 - Caberá à Diretoria de Operações, Engenharia e Tecnologia - DOTE:

I - acompanhar e implantar novas versões de referência do Sistema Único de Processo Eletrônico em Rede, sob demanda da Unidade Administradora Geral do SEI!/EBC.

II - garantir a segurança dos ambientes e a disponibilidade do SEI!/EBC em tempo integral;

III - prestar o suporte tecnológico especializado necessário à utilização do SEI!/EBC.

Art. 16 - Compete ao Agente SEI!:

I - atuar como representante e facilitador do sistema, com perfil diferenciado para realizar funções de gestão local no SEI!, no âmbito de sua unidade administrativa;

II - solicitar o cadastramento, a desativação e as alterações de unidades, além de inclusão/exclusão de cargos, em relação às suas unidades administrativas;

III - solicitar o cadastramento, a liberação, a alteração de perfil e o descredenciamento de usuários internos e externos;

IV - promover o gerenciamento e o controle do acesso dos usuários internos às suas respectivas unidades administrativas no SEI!/EBC;

V - orientar os usuários internos e externos quanto ao uso do SEI!;

VI - conceder acesso externo para vista aos processos públicos de sua unidade administrativa;

VII - solicitar a criação de tipo de processo e documento; e

VIII - manter atualizadas as bases de conhecimento das unidades administrativas sob sua responsabilidade.

§ 1º Caberá aos Chefes de Gabinetes das Diretorias indicar à Unidade Administradora Geral do SEI!/EBC os Agentes SEI! e seus substitutos das unidades administrativas de sua estrutura organizacional.

§ 2º Os empregados indicados devem ter ciência expressa da indicação e de suas respectivas atribuições antes da publicação da Ordem de Serviço com o ato de designação.

§ 3º É permitida a indicação de empregado para atuar como Agente SEI! em mais de uma unidade administrativa.

§ 4º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do Agente SEI! e de seus substitutos, até que seja providenciada nova indicação, as atribuições do Agente SEI! caberão aos responsáveis pela indicação.

Art. 17 - Os usuários internos deverão:

I - registrar no sistema todos os documentos produzidos no âmbito de suas unidades

administrativas;

II - produzir, tramitar e receber processos e documentos sob sua responsabilidade no SEI!/EBC;

III - acessar o SEI!/EBC ao longo do horário do expediente administrativo, a fim de verificar o recebimento de processos eletrônicos;

IV - não divulgar as informações a que tiver acesso em função do seu cadastramento no SEI!;

V - ser responsabilizados por permitir o acesso indevido aos processos com nível de acesso restrito ou sigiloso; e

VI - responder por consequência decorrente de ações ou omissões que possam colocar em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de senha pessoal ou das transações que esteja habilitado a fazer.

Art. 18 - A solicitação de cadastro de usuário externo é ato pessoal, intransferível e indelegável, e será validada mediante o envio eletrônico dos seguintes documentos:

I - Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, disponibilizado no sítio eletrônico da EBC; e

II - cópia do documento de identificação civil no qual conste o número do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.

Parágrafo único. O usuário externo se submeterá aos termos e condições que regem o processo eletrônico na EBC, previstos nesta Portaria e demais normas aplicáveis.

Art. 19 - O cadastro de representante de empresa ou entidade como usuário externo é obrigatório, ressalvados os casos de outros órgãos ou entidades públicas que possuam regulamento específico, e permitirá:

I - o peticionamento eletrônico;

II - o acompanhamento dos processos de seu interesse;

III - a prática de atos processuais e a apresentação de informações ou documentos complementares; e

IV - a assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a EBC.

§ 1º A partir da realização do cadastramento, todas as intimações e comunicações processuais serão realizadas por meio eletrônico.

§ 2º As pessoas jurídicas deverão indicar, em petição específica para esse fim, endereçada à EBC, até cinco representantes cadastrados para o recebimento de intimações e comunicações.

Art. 20 - Os usuários externos deverão enviar documentos digitalizados e com reconhecimento óptico de caracteres (OCR) por meio de peticionamento eletrônico, que serão considerados cópias simples, para todos os efeitos legais.

Art. 21 - O usuário externo é legalmente responsável pelo teor e pela integridade das informações contidas nos documentos digitalizados encaminhados à EBC, e responderá por seu conteúdo, civil, penal e administrativamente.

§ 1º A Unidade Administrativa da EBC poderá solicitar a apresentação do original do documento digitalizado sempre que necessário para o esclarecimento de dúvidas sobre o seu conteúdo, observados os prazos legais de guarda de documentos, definidos em lei ou regulamento.

§ 2º Caberá ao usuário externo apresentar, quando solicitado, o original do documento no prazo de cinco dias, prorrogável uma única vez, por igual período, contados da data de recebimento da solicitação administrativa.

§ 3º Caso haja identificação de indício de irregularidade, a qualquer momento, o usuário externo poderá ter a liberação ou o cadastro suspenso até a verificação de conformidade pela área responsável pelo processo.

§ 4º Em caso de impugnação da integridade do documento digital, em petição devidamente fundamentada, a EBC diligenciará a apuração dos fatos.

Art. 22 - Todos os processos do SEI!/EBC terão classificação arquivística com base na legislação vigente.

Art. 23 - Os processos eletrônicos do SEI!/EBC serão mantidos na rede computacional da EBC até que cumpram seus prazos de guarda definidos nas tabelas de temporalidade de documentos de arquivo.

Art. 24 - Os órgãos e as entidades da administração pública federal que estejam fazendo uso do módulo Tramita GOV.BR devem utilizar-se preferencialmente dessa funcionalidade para o envio de documentos e processos à EBC.

Art. 25 - A Diretoria de Administração, Finanças e Pessoas - DIAFI poderá expedir instruções complementares para o cumprimento desta Portaria.

Art. 26 - O uso inadequado do SEI!/EBC fica sujeito à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal, na forma da legislação em vigor.

Art. 27- Os casos omissos em relação ao disposto nesta Portaria serão resolvidos pela Diretoria de Administração, Finanças e Pessoas com assessoramento técnico da Unidade Administradora Geral do SEI!/EBC.

Art. 28 - Esta Portaria-Presidente entra em vigor na data de sua publicação.

Assinado eletronicamente

MAÍRA BITTENCOURT

Diretora-Presidente Substituta



Documento assinado eletronicamente por **Maira Carneiro Bittencourt Maia, Diretor(a)-Presidente**, em 06/09/2024, às 16:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebc.com.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0002158** e o código CRC **1950F934**.

Setor Comercial Sul - SCS Quadra 08, Bloco B-50/60, 1º Subsolo, Edifício Venâncio 2000 - Bairro Asa Sul, Brasília/DF - CEP 70333-900 - www.ebc.com.br

Processo nº 53400-100372/2024-74

SEI nº 0002158