

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE INSTITUI NOVOS PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

Foi publicada no Diário Oficial da União, em 22 de dezembro de 2016, a Portaria nº 235, de 20/12/2016, que dispõe sobre os procedimentos de Gestão de Documentos e Processos pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito do Ministério do Meio Ambiente.

De acordo com a norma, o SEI será instituído como sistema oficial de gestão de informações e documentos, dando ênfase ao trâmite dos processos eletrônicos e atenderá, entre outros, aos seguintes objetivos:

- Assegurar a eficiência, eficácia e efetividade da ação governamental, promovendo a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;
- Aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação de processos;
- Ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e comunicação;
- Restringir a tramitação dos procedimentos em meio físico.

Todo documento produzido no âmbito do Ministério do Meio Ambiente – MMA, a partir de 2 de janeiro de 2017, deverá ser elaborado, editado, assinado, tramitado e arquivado digitalmente por meio do SEI. Aqueles recebidos ou já existentes em suporte físico deverão ser convertidos para o meio digital por meio do SEI pela Unidade de Protocolo Central – UPC.

Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão garantia de autoria, autenticidade e integridade asseguradas, mediante utilização de Assinatura Eletrônica.

No que diz respeito ao registro dos documentos externos no SEI, este deverá ocorrer no prazo máximo de 48 horas a partir de seu recebimento, salvo se este ocorrer às sextas-feiras, vésperas de feriados ou pontos facultativos, ou em casos de restrição técnica ou grande volume de documentos, podendo ser efetuado em até 5 dias úteis. Será de responsabilidade exclusiva do usuário o registro de toda documentação produzida no âmbito do MMA.

A realização do credenciamento de acesso pelo usuário externo deverá ser feita por meio de solicitação à unidade responsável, apresentando a documentação exigida, em se tratando de Pessoa Física ou Jurídica, por meio digital. O credenciamento permitirá

aos usuários externos encaminhar requerimentos, petições e documentos, acompanhar o trâmite de processos, assim como receber ofícios e notificações.

Os documentos gerados ou inseridos no SEI deverão ser categorizados em público, restrito ou sigiloso, conforme nível de sensibilidade de informação.

No que se refere aos documentos sigilosos ou com restrições de acesso, os mesmos deverão ter grau de sensibilidade informado no ato de criação e deverão ser atribuídos a servidor que tenha prerrogativa legal para a posse da informação. A responsabilidade pela atribuição de credencial de acesso aos documentos sigilosos ou com restrição de acesso é da autoridade que fizer a atribuição.

Sugerimos a leitura completa da [Portaria nº 235, de 20 de dezembro de 2016](#).

Para mais informações, entre em contato com a Gerência de Meio Ambiente através do e-mail: meioambiente@fiemg.com.br.