

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 26/09/2019 | Edição: 187 | Seção: 1 | Página: 89

Órgão: Ministério de Minas e Energia/Agência Nacional de Mineração

DIRETORIA COLEGIADA

RESOLUÇÃO Nº 16, DE 25 DE SETEMBRO DE 2019

Institui e regulamenta o protocolo digital, o módulo de peticionamento eletrônico do SEI (sistema eletrônico de informações), o SEI e define normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico.

A DIRETORIA COLEGIADA DA AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO, no exercício das competências que lhe foram outorgadas pelo art. 2º, inciso XXXVI, da Lei nº 13.575, de 26 de dezembro de 2017, resolve:

Art. 1º Instituir a ferramenta Protocolo Digital como sistema oficial de protocolo eletrônico de atos e documentos relacionados aos processos minerários da ANM, fundamentada pelo Anexo I constante nesta Resolução.

Art. 2º Instituir e regulamentar o Módulo de Peticionamento Eletrônico do SEI (Sistema Eletrônico de Informações) como sistema oficial de protocolo eletrônico de atos administrativos da ANM, fundamentada pelo Anexo I constante nesta Resolução.

Art. 3º Estabelecer o SEI como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos da ANM e definir normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico, fundamentada pelo Anexo I constante nesta Resolução.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor em 30 de setembro de 2019.

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES

Art. 5º 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 tratem do mesmo assunto;

II - Arquivo: arquivo de documentos correntes, intermediários e permanentes, em suporte físico ou eletrônico;

III - Assinatura digital: assinatura eletrônica gerada através de certificado digital, que garanta sua autenticidade;

IV - Atividades de protocolo: recebimento, classificação, registro, distribuição, controle de tramitação, expedição e autuação de documentos avulsos para a formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes;

V - 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;

VI - 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;

VII - 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;

VIII- Certificado digital: É um produto que permite a identificação segura e inequívoca do autor de uma mensagem ou transação feita em meios eletrônicos. Esse documento eletrônico é gerado e assinado por uma terceira parte confiável, ou seja, uma Autoridade Certificadora (AC).

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 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 não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

XII - Documento Externo: documento arquivístico digital de origem externa ao SEI, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado e de ter sido produzido na ANM ou por ela recebido;

XIII - Documento Gerado: documento arquivístico nato-digital produzido diretamente no SEI;

XIV - Documento Preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas;

XV - Login Único: mecanismo de acesso digital único do usuário aos serviços públicos previstos no Art. 3º, Inciso II do Decreto 8.936, de 19 de dezembro de 2016;

XVI - Módulo de Peticionamento Eletrônico SEI: ferramenta de envio de documentos digitais executada diretamente por usuário externo previamente cadastrado a fim de formar novo processo ou compor processo já existente por meio de formulário disponibilizado diretamente no SEI relativos a atos administrativos;

XVII - Nível de Acesso: forma de controle de acesso de usuários aos documentos no SEI, quanto à informação neles contida, segundo as seguintes regras:

a) Público: acesso irrestrito e visível a todos os usuários, inclusive pelo público externo;

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;

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

XIX - 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;

XX - Processo Principal: processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação ou relacionamento de um ou mais processos como complemento a seu andamento ou decisão;

XXI - Processo Relacionado: processo que, pela natureza de sua matéria, é dependente da existência de um processo principal prévio para sua criação (por exemplo, nos casos de requerimento de cessão parcial e mudança de regime), podendo tornar-se um processo principal;

XXII - Protocolo Digital: ferramenta de envio de documentos digitais executada diretamente por usuário externo previamente cadastrado a fim de formar novo processo ou compor processo já existente por meio de formulário específico disponibilizado diretamente no sistema especialista relativos a atos da atividade minerária para registro nos processos minerários;

XXIII - Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR): técnica de conversão de um objeto digital do formato de imagem para o formato textual de forma a permitir, por exemplo, pesquisa no conteúdo do texto.

XXIV - Sistema Especialista: sistemas que tratam dos dados específicos ou exclusivos da área de atuação da ANM, como por exemplo Cadastro Mineiro, RAL, SIGÁreas, e outros.

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

XXVI - Unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional da ANM;

XXVII - Unidade detentora do processo: unidade(s) na(s) qual(is) o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos;

XXVIII - Usuário Colaborador: estagiário ou prestador de serviços ativo da ANM que tenha seu cadastramento solicitado pelo respectivo supervisor; e,

XXIX - Usuário Interno: qualquer pessoa física que, mesmo transitoriamente ou sem remuneração, exerça, na ANM, cargo, emprego ou função pública.

XXX - Usuário Externo: pessoa física ou jurídica externa à ANM que, mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso ao Protocolo Digital/Peticionamento Eletrônico para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa física.

CAPÍTULO II

DAS DIRETRIZES E OBJETIVOS

Art. 6º A implantação do Protocolo Digital, do Módulo de Peticionamento Eletrônico SEI atenderá às seguintes diretrizes e objetivos:

I - redução de custos operacionais, financeiros e ambientais associados à impressão, à entrega e ao armazenamento de documentos e processos;

II - agilidade na abertura, manipulação, localização, e tramitação de documentos e processos com redução de procedimentos em meio físico;

III - integração com os sistemas de processo eletrônico de outros órgãos e entidades da Administração Pública Federal com o compartilhamento simultâneo de documentos e processos, para fins de contribuição, acompanhamento da tramitação ou simples consulta;

IV - garantia da qualidade e confiabilidade dos dados e das informações disponíveis, eliminando perdas, extravios e destruições indevidas de documentos e processos;

V - aumento da produtividade e da celeridade na tramitação de processos, permitindo e ampliando a gestão do conhecimento através da análise de fluxos de processos, sua comparação entre órgãos distintos e a melhoria baseada em experiência de sucesso;

VI - satisfação do público usuário.

§ 1º Para fins de instrução administrativa de todos os processos relativos à atividade minerária, serão considerados válidos apenas aqueles documentos enviados por meio do Protocolo Digital.

§ 2º O acesso externo de processos relativos à atividade minerária, objetivando a visualização de seu conteúdo, apenas ocorrerá por meio do SEI.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 7º Compete à Diretoria Colegiada, de ofício ou a requerimento de interessado, mediante decisão fundamentada, restringir o acesso à informação contida nos autos minerários, para fins de proteção baseada no interesse público, necessária à preservação da segurança da sociedade e do Estado, segredo industrial a proteger ou informação empresarial que possa representar vantagem competitiva a outro agente econômico.

Art. 8º Compete à Superintendência de Administração e Finanças (SAF) a gestão do SEI.

Parágrafo único. A SAF deverá instituir por meio de Ordem de Serviço o Grupo Gestor do SEI, com as seguintes atribuições:

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

II - apoiar a promoção de capacitação, suporte técnico-operacional, elaboração de manuais, orientação aos usuários quanto à utilização do SEI, e legislação aplicável; e

III - propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico.

Art. 9º Compete à Superintendência de Desenvolvimento Institucional (SDI) administrar o ambiente e a segurança relacionada ao SEI.

CAPÍTULO IV

DA AUTENTICAÇÃO E CADASTRAMENTO DO USUÁRIO DO PROTOCOLO DIGITAL

Art. 10. Para a prática de atos previstos no Código de Mineração, legislação correlata e normas de competência da ANM, é obrigatório a autenticação e cadastramento de usuário no Protocolo Digital pelas pessoas físicas e representantes de pessoas jurídicas.

§ 1º A autenticação de usuário será realizada por meio do Login Único disponibilizado pelo Portal de Serviços, previsto no Art. 3º, I do Decreto nº 8.936, de 19 de Dezembro de 2016, com Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

§ 2º Como regra de transição, o usuário que possuir o Cadastro de Titulares de Direitos Minerários (CTDM), constante na Portaria DNPM nº 155/2016, terá prazo de 1 ano a contar da publicação desta Resolução para utilização do Certificado Digital como meio de acesso.

§ 3º A pessoa física que estiver dispensada do uso de Certificado Digital mencionado no parágrafo anterior deverá realizar o cadastramento e acesso por meio do Login Único.

§ 4º A partir do cadastramento do usuário externo, todos os atos e comunicação processual entre a ANM e a entidade representada dar-se-ão por meio eletrônico.

§ 5º O cadastramento dos usuários externos no Peticionamento Eletrônico SEI é obrigatório para pessoas físicas ou representantes de pessoas jurídicas que realizem ou tenham interesse em realizar atos meramente administrativos (por exemplo, licitações e contratos administrativos) e se dará conforme Manual do Usuário Externo SEI.

Art. 11. Para iniciar o procedimento de que trata o artigo 10, o interessado deverá acessar o Protocolo Digital no sítio eletrônico www.anm.gov.br.

§ 1º Os dados, informações e eventuais documentos apresentados digitalmente no registro cadastral são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais inconsistências ou fraudes.

§ 2º Os atos relativos ao cadastramento somente poderão ser realizados com uso de meio eletrônico.

Art. 12. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou os dados se tornem desatualizados.

Parágrafo único. Eventuais falhas na comunicação de atos oficiais ocorridas em função de informações cadastrais desatualizadas serão de inteira responsabilidade dos usuários.

Art. 13. O cadastramento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico na ANM, conforme previsto nesta Resolução e demais normas aplicáveis, habilitando o usuário externo a:

I - peticionar eletronicamente;

II - acompanhar os processos em que peticionar ou aos quais lhe tenha sido concedido acesso externo;

III - ser intimado quanto a atos processuais ou para apresentação de informações ou documentos complementares; e,

IV - assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a ANM.

Parágrafo único. O disposto neste artigo poderá se dar por meio de sistemas integrados ao SEI.

Art. 14. São da exclusiva responsabilidade do usuário externo:

I - o sigilo dos dados cadastrais, não cabendo, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido da senha de acesso;

II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de protocolo e aqueles contidos no documento enviado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;

III - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

IV - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio do Protocolo Digital até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados à ANM para qualquer tipo de conferência;

V - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;

VI - a realização, por meio eletrônico, de todos os atos e comunicações processuais entre a Agência, o usuário ou a entidade porventura representada;

VII - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema, considerando-se tempestivos os atos praticados até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo;

VIII - a consulta periódica ao Protocolo Digital e ao Módulo de Peticionamento Eletrônico SEI;

IX - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;

X - a observância dos relatórios de interrupções de funcionamento previstos no art. 84 desta Resolução, e;

XI - manter atualizados seus dados cadastrais.

Parágrafo único. A não realização do cadastro como usuário externo, bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do SEI ou de sistema integrado, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

CAPÍTULO V

DO ACESSO E CREDENCIAMENTO DO USUÁRIO SEI

Seção I

Dos Perfis de Acesso

Art. 15. O acesso ao SEI dar-se-á por meio dos seguintes perfis e funcionalidades:

I - Administrador Geral, responsável por criar, parametrizar, cadastrar e descadastrar:

- a) as unidades administrativas;
- b) os usuários internos;
- c) os tipos de processos;
- d) os tipos de documentos;
- e) os padrões oficiais de documentos;

- f) as classificações arquivísticas;
- g) as hipóteses legais de sigilo de informações; e
- h) as demais funções de gerenciamento do Sistema;

II - Administrador de Unidade, responsável por:

- a) incluir as qualificações de assinaturas de sua unidade;
- b) assegurar o descredenciamento dos usuários que não estejam em exercício na unidade;
- c) decidir sobre as permissões de acesso aos processos e orientar o usuário externo para utilizar o SEI;
- d) reordenar os documentos na árvore do processo;
- e) manter atualizados os dados cadastrais da unidade;
- f) desanexar processos anexados em sua unidade;
- g) sobrestar processo; e
- h) solicitar a criação ou alteração de tipo de processo;

III - Básico, destinado aos usuários que executem atividades de criação, instrução e tramitação de processos, bem como produção e assinatura de documentos; e

IV - Colaborador, destinado aos usuários que necessitem realizar todas as atividades do perfil Básico, com exceção da assinatura de documentos.

§ 1º Compete aos Administradores de Unidade a prática de todos os atos referentes à implementação desta Resolução.

§ 2º Cada Gerência Regional da ANM contará com no mínimo duas pessoas ocupantes de cargo ou emprego público em exercício na ANM atuando como Administradores de Unidade.

§ 3º As atribuições descritas no inciso II deste artigo abrangem a unidade e subunidades ao qual o Administrador de Unidade está vinculado, incluindo os processos sob sua custódia.

§ 4º Para a realização das responsabilidades atribuídas, o Administrador de Unidade deverá avaliar a motivação apresentada pelo solicitante, a qual deverá ser formalizada por escrito e obrigatoriamente registrada no processo conforme disposto nas alíneas "f" e "g" do inciso II deste artigo.

§ 5º Os perfis de acesso poderão ser criados ou terem suas atribuições alteradas pelo Administrador Geral, a qualquer tempo, em conformidade com as necessidades da ANM.

Seção II

Do Usuário Interno

Art. 16. Deverá ser atribuído perfil de acesso Básico ao servidor ou empregado público em exercício na ANM que necessite utilizar o SEI para realizar suas atividades profissionais e executar suas atribuições legais.

§ 1º Poderá ser atribuído perfil de acesso Básico ao servidor público que, embora não se encontre em exercício na ANM, tenha sido designado para atuar como presidente ou membro de comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar no âmbito da ANM.

§ 2º O usuário com perfil Básico somente poderá assinar documento no SEI com a denominação do cargo efetivo ou cargo comissionado, sendo que neste caso são adotadas as denominações definidas na legislação que aprova a estrutura regimental da ANM, admitindo-se a variação de gênero feminino e masculino e a qualificação de substituição.

Art. 17. Deverá ser atribuído perfil de acesso Colaborador ao prestador de serviço terceirizado ou estagiário da ANM que necessite utilizar o SEI para realizar suas atividades e executar suas atribuições legais.

§ 1º Nos casos em que for necessária a assinatura do Colaborador no SEI, deverá ser realizada a assinatura como usuário externo.

§ 2º O acesso do colaborador ao SEI será solicitado pelo Administrador de Unidade ao Grupo Gestor do SEI.

Art. 18. O credenciamento do usuário interno deverá ser realizado na sua unidade de exercício e nas unidades das equipes de que fizer parte.

§ 1º O usuário interno poderá ser credenciado em mais de uma unidade, desde que o titular da outra unidade ou seu superior hierárquico autorize a inclusão.

§ 2º Os pedidos de credenciamento de usuário interno em mais de uma unidade deverão ser enviados ao Grupo Gestor do SEI pela chefia ou pelo Administrador da Unidade.

§ 3º A alteração de lotação do usuário interno implicará na atualização de sua unidade administrativa no SEI.

Art. 19. O usuário interno será descredenciado do SEI nos seguintes casos:

I - alteração de exercício para outro órgão do servidor ou empregado público, sendo o acesso reativado em caso de retorno;

II - desligamento; e

III - falecimento.

Art. 20. São responsabilidades do usuário interno:

I - manter o sigilo da senha, que é pessoal e intransferível, não cabendo, em qualquer hipótese, a alegação de uso indevido;

II - consultar diariamente o SEI, a fim de verificar o recebimento de processos administrativos eletrônicos; e

III - não divulgar indevidamente as informações restritas e sigilosas a que tiver acesso em função de seu credenciamento no SEI, sob pena de responsabilização.

Seção III

Do Usuário Externo

Art. 21. O cadastramento dos usuários externos no SEI é obrigatório para pessoas físicas ou representantes de pessoas jurídicas que realizem ou tenham interesse em realizar atos administrativos e relações contratuais com a ANM.

Art. 22. Poderão ser credenciados como usuários externos do SEI na condição de interessado que participe ou tenha demanda em processo administrativo na ANM:

I - pessoa física;

II - pessoa física que represente pessoa física ou jurídica;

III - representante legal de pessoa física ou jurídica; e

IV - servidores da ANM que estejam cedidos ou em exercício descentralizado.

§ 1º Os usuários externos de que trata o caput credenciados na ANM poderão:

I - encaminhar requerimentos e documentos referentes a questões administrativas via Módulo de Peticionamento Eletrônico do SEI;

II - assinar contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a ANM; e

III - solicitar vista de documentos com restrição de acesso, no qual seja comprovadamente interessado.

Art. 23. O cadastramento do usuário externo do SEI será efetivado mediante preenchimento de formulário disponível no site da Agência Nacional de Mineração - ANM; assinatura e envio do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade juntamente com documento de identidade.

§ 1º A ANM poderá solicitar documentação complementar para efetivação do cadastramento.

§ 2º O resultado da análise da documentação será informado por mensagem eletrônica.

§ 3º O credenciamento dos servidores da ANM cedidos ou em exercício descentralizado deverá ser realizado pela unidade responsável pela sua movimentação, juntamente com os procedimentos necessários à liberação.

Art. 24. A autorização para o credenciamento de usuário externo SEI será indeferida nos casos de descumprimento de prazos ou de não atendimento às exigências de apresentação de documentação.

Art. 25. Havendo indício de irregularidade, a qualquer momento, o usuário externo poderá ter a liberação cancelada ou o cadastramento desativado.

Art. 26. São de exclusiva responsabilidade do usuário externo do SEI:

I - o sigilo da senha relativa à assinatura digital não cabendo, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de protocolo e os constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e a anexação dos documentos essenciais e complementares;

III - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo Sistema no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

IV - a conservação dos originais em papel dos documentos digitalizados enviados por meio do Módulo de Peticionamento Eletrônico até que decaia o direito previsto na Administração Pública Federal de rever os atos praticados no processo, os quais devem ser apresentados à ANM para qualquer tipo de conferência quando solicitado.

V - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento dos documentos transmitidos eletronicamente;

VI - a consulta periódica ao endereço de e-mail cadastrado e aos sistemas, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais;

VII - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;

VIII - a atualização de seus dados cadastrais; e

IX - o acompanhamento da divulgação dos períodos em que os sistemas não estiverem em funcionamento em decorrência de manutenções programadas ou eventual indisponibilidade técnica.

§ 1º A não obtenção de acesso ou credenciamento nos sistemas, bem como eventual falha de transmissão ou recepção de dados e informações, não imputáveis à falha do sistema, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

§ 2º O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e a sua liberação de acesso está condicionada à aceitação, pelo solicitante, das condições regulamentares que disciplinam o processo administrativo eletrônico na Administração Pública Federal e na ANM e das consequentes responsabilizações administrativa, civil e penal pelas ações efetuadas.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 27. O Protocolo Digital e o Módulo de Peticionamento Eletrônico serão as únicas ferramentas disponíveis para envio direto de documentos digitais à ANM.

Parágrafo único. O envio de documentos deverá ser executado diretamente pelo usuário externo.

Art. 28. Os processos eletrônicos de iniciativa dos próprios servidores serão gerados diretamente no SEI, por meio da ferramenta de iniciar processo.

Art. 29. Todas as unidades administrativas da ANM deverão produzir, tramitar e receber documentos e processos administrativos e minerários no SEI.

Art. 30. Os processos eletrônicos produzidos no SEI receberão um Número Único de Protocolo - NUP automático, quando se tratar de um novo processo, ou informado manualmente, quando se tratar de documento ou processo já existente em suporte físico ou eletrônico.

Art. 31. O processo eletrônico inicia-se com um documento nato-digital ou digitalizado e dispensa a realização de procedimentos formais típicos do processo em papel, como capeamento, etiquetamento, carimbagem, impressão e numeração de folha ou página.

Art. 32. Todos os documentos encaminhados através do Protocolo Digital e do Módulo de Peticionamento Eletrônico SEI integrarão processos eletrônicos.

§ 1º A plataforma SEI será o único repositório documental utilizado pela ANM para armazenamento dos processos eletrônicos.

§ 2º Os documentos nato-digitais juntados aos processos eletrônicos com garantia de origem, na forma estabelecida nesta Resolução, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 3º Os usuários externos poderão enviar documentos digitais por meio do Protocolo Digital e do Módulo de Peticionamento Eletrônico SEI, sendo que os documentos digitalizados terão valor de cópia simples.

§ 4º A apresentação dos originais dos documentos digitalizados enviados na forma do § 2º será necessária somente quando a regulamentação ou a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos §§ 5º e 6º deste artigo.

§ 5º O teor e a integridade dos documentos enviados na forma do § 3º são de responsabilidade do usuário externo, o qual responderá por eventuais adulterações ou fraudes nos termos da legislação civil, penal e administrativa.

§ 6º A impugnação da integridade do documento digital, mediante alegação de adulteração ou fraude, dará início à diligência para a verificação do documento objeto da controvérsia.

§ 7º A ANM poderá exigir, a seu critério, ou até que decaia seu direito de rever os atos praticados no processo, a apresentação, no prazo de 5 (cinco) anos, do original em papel de documento enviado por usuário externo.

Art. 33. Para a abertura de um processo eletrônico deverão ser inseridos dados que possibilitem a sua localização, recuperação e tratamento documental, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - escolher adequadamente o tipo de processo, o qual poderá ser alterado, em caso de incorreção, por qualquer unidade na qual o processo esteja aberto;

II - descrever a especificação do processo de forma objetiva, clara e ortograficamente correta, a qual poderá ser alterada, em caso de incorreção ou incompletude, por qualquer unidade na qual o processo esteja aberto;

III - informar ao(s) interessado(s) e o remetente do processo de acordo com o padrão descrito em norma operacional, verificando antes se cada um encontra-se disponível no SEI, caso em que deverá ser selecionado e não inserido com nova denominação, a fim de não gerar duplicidade de registros na base de dados do sistema; e

IV - complementar a descrição do processo, caso necessário, utilizando o campo "Observações desta unidade", visível apenas para as unidades que tiverem acesso ao processo e cujas informações somente poderão ser recuperadas, na pesquisa, pela unidade que as inseriu.

Art. 34. Todos os processos administrativos eletrônicos do SEI deverão ser classificados com base no Código de Classificação de Documentos de Arquivo da ANM, para as atividades-fim, e com base no Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública do Conselho Nacional de Arquivos, para as atividades-meio.

§ 1º A classificação por assunto será automaticamente inserida conforme a escolha do tipo de processo no ato da abertura do processo e não deverá ser alterada, exceto quando o SEI apresentar mais de uma classificação configurada, caso em que deverá ser mantida a classificação adequada e excluídas as demais opções.

§ 2º Na inclusão de documento, a classificação por assunto é facultativa, uma vez que predomina a classificação atribuída ao processo.

Art. 35. Os atos processuais deverão ser realizados exclusivamente em meio eletrônico, exceto quando houver indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo, mediante decisão expressa da autoridade competente.

§ 1º No caso da exceção prevista no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória.

§ 2º Superada a excepcionalidade, o processo deverá ser digitalizado, inserido no SEI para continuidade do trâmite, devendo justificar o ocorrido por meio de certidão assinada por servidor ou autoridade competente.

§ 3º A ordem de prioridade e cronológica deve ser mantida na situação descrita no caput.

Art. 36. As áreas responsáveis pelos processos operacionais da ANM devem:

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

II - criar e gerir as Bases de Conhecimento correspondentes aos tipos de processos afetos a seus processos operacionais, para orientar sua regular instrução processual;

III - encaminhar, imediatamente, protocolização de documento de procedência externa com requerimento de nível de acesso Restrito;

IV - revisar, obrigatoriamente, o nível de acesso Restrito de Documento Preparatório após a decisão subsequente;

V - encaminhar à Autoridade competente a decisão sobre o pedido de vistas aos processos de sua responsabilidade, e conceder o acesso se assim for decidido.

Art. 37. O processo eletrônico deve ser gerado e mantido 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, ressalvados 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, sendo possível sua ampliação ou limitação, conforme a legislação vigente.

Art. 38. Serão admitidos em suporte físico:

I - documentos administrativos encaminhados por outros órgãos públicos, que ainda não utilizem sistemas/processos eletrônicos;

II - demais documentos se houver inviabilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade ou à instrução do processo declarada pela autoridade competente.

Parágrafo único. Somente será considerada indisponibilidade ou inviabilidade técnica prolongada a especificada através do art. 81.

Art. 39. Quando admitidos, os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico pelo Protocolo da ANM serão digitalizados e capturados para o SEI em sua integridade, observado que:

I - a assinatura digital no SEI por servidor público representa a conferência da integridade e autenticidade do documento digitalizado; e,

II - documentos que contenham informações que devam ter seu acesso público limitado deverão ser registrados no SEI com a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação pertinente.

III - os requerimentos que marcam ou se utilizam do direito de prioridade previsto no Art. 11 do Decreto-Lei 227 de 28 de Fevereiro de 1967 não serão admitidos em meio analógico mesmo em períodos de inviabilidade ou indisponibilidade do Sistema.

§ 1º O uso do SEI para o armazenamento de informação classificada em grau de sigilo ou restrição observará as regras, limites e diretrizes estabelecidas em Resolução específica.

§ 2º A conferência prevista no inciso I deste artigo deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 3º Os documentos resultantes da digitalização de originais são considerados cópia autenticada administrativamente.

§ 4º Os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 5º No recebimento de documentos de procedência externa em suporte físico, o Protocolo da ANM poderá:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório serão, preferencialmente, devolvidos ao interessado ou mantidos sob a guarda da ANM, nos termos de sua tabela de temporalidade e destinação;

b) quando a protocolização de documento original for acompanhada de cópia simples, atestar a conferência da cópia com o original, devolvendo o documento original imediatamente ao interessado e descartando a cópia simples após sua digitalização;

c) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples poderão ser descartados após realizada sua digitalização e captura para o SEI, nos termos do caput e § 2º.

§ 6º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização ou captura para o SEI do documento recebido, este ficará sob a guarda da ANM e será admitida sua tramitação física vinculada ao processo eletrônico pertinente.

§ 7º Quando concluídos, os processos eletrônicos ficarão sujeitos aos procedimentos de gestão documental, incluindo a guarda permanente ou a eliminação, de acordo com o disposto na legislação pertinente.

Art. 40. A consulta aos documentos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso ocorrerá a qualquer momento e sem necessidade de cadastramento, diretamente na página de consulta processual do SEI disponível no Portal da Agência na internet.

Parágrafo único. Os requerimentos de vista ou de cópia de documentos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso ou aos quais o interessado já possua acesso diretamente pelo sistema serão indeferidos e não suspenderão o prazo de defesa, interposição de recurso administrativo ou pedido de reconsideração, ou apresentação de qualquer outra manifestação.

Art. 41. A consulta a documentos sobre os quais exista algum tipo de restrição de acesso, observado o disposto no Regimento Interno da Agência, na Consolidação Normativa e na legislação pertinente ao acesso à informação, ocorrerá:

I - diretamente pelo SEI para o interessado que possa ter acesso; ou,

II - por meio de requerimento de vistas e cópias protocolizado através do Protocolo Digital, anexando a documentação comprobatória.

Art. 42. Competirá ao Diretor-Geral, aos Superintendentes e aos Gerentes Regionais da ANM, conforme o setor em que se encontre os autos do processo, decidir sobre o pedido de obtenção de vista e/ou cópias reprográficas diante dos documentos apresentados pelo requerente, quando houver restrição de acesso a algum dos documentos integrantes do processo.

Seção II

Da Produção de Documentos

Art. 43. Todo documento oficial produzido na ANM deverá ser elaborado por meio do editor de textos do SEI e sistemas especialistas, quando couber, observando o seguinte:

I - documentos gerados no SEI receberão Número SEI e, quando aplicável, numeração sequencial específica;

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

III - documentos que demandem análise preliminar formal de sua minuta devem ser elaborados e assinados 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 As assinaturas de elaboradores e demais responsáveis na hierarquia do órgão emissor do documento somente deverão ser apostas na versão definitiva para encaminhamento.

§ 3º Quando o documento contiver elemento cuja formatação seja incompatível com o editor de textos, referido elemento poderá ser capturado para o SEI como documento externo, utilizando o formato Portable Document Format (PDF) e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR).

§ 4º O limite do tamanho individual de arquivos para captura para o SEI de documentos externos será definido diretamente no sistema.

§ 5º Os documentos 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 que cada arquivo não ultrapasse o limite de que trata o § 4º.

§ 6º Os documentos elaborados em atividades externas que necessitem de assinatura imediata por servidores da ANM e terceiros poderão ser formalizados em meio físico e posteriormente digitalizados e capturados como documentos externos para o SEI.

Seção III

Da Recepção de Documentos, Digitalização e Captura para o SEI

Art. 44. Os processos minerários, as juntadas em processos minerários e os demais documentos arquivísticos de origem externa destinados à ANM, a partir da entrada em vigor desta Resolução, deverão ser protocolizados eletronicamente, pelo usuário externo, através do Protocolo Digital de acordo com os procedimentos previstos.

Art. 45. Os processos administrativos, as juntadas em processos administrativos e os demais documentos arquivísticos de origem externa destinados à ANM, a partir da entrada em vigor desta Resolução, deverão ser protocolizados eletronicamente, pelo usuário externo, através do Módulo de Peticionamento Eletrônico SEI de acordo com os procedimentos previstos.

Art. 46. Os documentos a serem capturados para o SEI, ressalvado o disposto no artigo anterior, observarão os seguintes procedimentos:

I - as correspondências de procedência externa recebidas em suporte físico (demandas de órgãos externos) deverão ser carimbadas e assinado com registro da data de recebimento pelo Protocolo da ANM antes de serem digitalizados e capturados para o SEI;

II - imediatamente a seguir, devem ser realizadas a digitalização e a 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);

IV - para documentos e processos em suporte físico, após a digitalização e a 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;

V - documentos de procedência externa capturados para o SEI pelo Protocolo da ANM terão provisoriamente nível de acesso Restrito próprio, de forma a salvaguardar informação possivelmente sigilosa, devendo ser imediatamente revisto pela área responsável pelo processo; e,

VI - as folhas devem ser digitalizadas obrigatoriamente em frente e verso, ainda que o verso da folha tenha recebido o carimbo "Em Branco".

§ 1º Serão autuados como novos processos no SEI os documentos arquivísticos de procedência de órgãos externos recebidos em suporte físico pelo Protocolo da ANM que não possuam referência expressa a número de processo já existente no SEI ou se refiram a processo ou documento em suporte físico ainda não convertidos para processo eletrônico, devendo o Protocolo destiná-los a unidade indicada pela autoridade competente.

§ 2º Verificando a área responsável que o documento externo não deveria ter sido incluído no processo em que se encontra, deverá mover o documento para o processo adequado.

§ 3º Se for identificada pela área responsável referência a processo ou a documento avulso em suporte físico ainda não convertido no documento externo, dever-se-á efetivar a conversão do físico para eletrônico e, em seguida, mover o documento para o processo correto.

§ 4º Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, a digitalização de processos ou de documentos de procedência externa recebidos em suporte físico poderá ser efetuada em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de sua entrega à ANM.

§ 5º Toda correspondência remetida aos endereços da ANM será aberta, ressalvado o disposto no § 6º, e os documentos arquivísticos serão protocolizados, ressalvado o disposto no art. 49.

§ 6º No caso de documentos de procedência externa recebidos em suporte físico pelo Protocolo com indicação de informação sigilosa no envelope, não será efetivada sua digitalização no momento do recebimento no Protocolo, que os encaminhará à área responsável, por meio de procedimento que garanta sua tramitação, sem violação do respectivo envelope, que efetivará os procedimentos pertinentes dispostos nesta Resolução.

§ 7º Processos de procedência externa recebidos em suporte físico serão protocolizados no SEI com NUP próprio da ANM, exceto se já possuírem NUP, quando deverão ser digitalizados e capturados para o SEI mantendo-se o NUP do órgão ou entidade do Poder Executivo Federal de origem.

§ 8º Aplica-se aos documentos recebidos o disposto nos §§ 5º a 6º do art. 44 desta Resolução.

Art. 47. Todos os documentos e processos em papel, de procedência interna ou externa, que forem digitalizados pela ANM devem ser imediatamente submetidos a procedimento de conferência e autenticação por servidor público, por meio de sua assinatura digital com emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

§ 1º A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de originais são considerados cópia autenticada administrativamente e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

Art. 48. Exceto nos casos em que tais documentos venham a se tornar peças processuais, não deverão ser objeto de digitalização nem captura para o SEI jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não caracterizam documento arquivístico.

Art. 49. Os requerimentos ou juntadas encaminhados com inobservância do disposto nesta Seção não gerarão qualquer efeito jurídico e não serão conhecidos pela autoridade competente.

Seção IV

Da Tramitação

Art. 50. Em caso de erro na movimentação de processo eletrônico, a área de destino promoverá imediatamente:

- I - sua devolução ao remetente; ou
- II - seu envio para a área responsável.

Seção V

Do Pedido de Vistas

Art. 51. Os pedidos de vistas de processos eletrônicos obedecerão à Consolidação Normativa e à Resolução específica sobre vistas e sigilo da ANM.

Art. 52. Quando pertinente, a concessão de vistas será efetivada por usuário interno:

- I - da unidade detentora do processo, em caso de processo aberto apenas em uma unidade;
- II - da área responsável regimentalmente pelo processo, em caso de processo aberto em múltiplas unidades ou concluído; ou,
- III - nos casos de intimação, pela unidade que expediu a intimação.

Art. 53. O prazo de atendimento dos pedidos de vista ou cópia integral de processo não poderá ser superior a 20 (vinte) dias, prorrogáveis por mais 20 (vinte) dias conforme Lei nº 12.527/2011.

Art. 54. O andamento dos processos públicos e restritos do SEI poderão ser consultados por meio de pesquisa processual no sítio da ANM na internet.

Seção VI

Do Sobrestamento, Relacionamento e Anexação de Processos

Art. 55. O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal constante do próprio processo ou de outro processo a partir do qual se determina o sobrestamento, observada a legislação pertinente.

§ 1º O documento no qual consta a determinação de sobrestamento, 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 formalizada a retomada de sua regular tramitação.

Art. 56. 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. 57. 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, de acordo com a Consolidação Normativa.

Parágrafo único. A desanexação de processos poderá ser feita excepcionalmente, por meio de solicitação fundamentada em Termo de Desanexação de Processo aos chefes das unidades administrativas, assinado por autoridade competente nos autos do processo principal.

Seção VII

Da Exclusão, Do Cancelamento e Da Nulidade de Documentos

Art. 58. O usuário interno pode excluir documentos que ainda não tenham se estabilizado como oficiais, segundo regras sistêmicas do SEI, momento a partir do qual não será possível sua exclusão.

Art. 59. Poderão ser excluídos, conforme regras próprias do SEI:

I - documento sem assinatura;

II - documento assinado, desde que não tenha sido visualizado por outras unidades e que o processo do qual faça parte não tenha sofrido trâmite e conclusão na unidade; e

III - processo, desde que não tenha sido enviado para outra unidade e não possua documentos.

Parágrafo único. Os documentos e processos excluídos deixarão de ser exibidos na árvore de documentos do processo e não poderão ser recuperados.

Art. 60. Os documentos oficiais somente poderão ser cancelados por determinação formal dos diretores da ANM, dos Superintendentes, do Ouvidor, do Corregedor, do Auditor-Chefe, do Procurador-Chefe, e dos Gerentes Regionais.

§ 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 Quando o documento a ser cancelado tiver sido assinado por diversas autoridades, o Termo de Cancelamento de Documento de que trata o caput deverá ser assinado pela maior autoridade signatária.

Art. 61. A anulação e a revogação de ato administrativo devem obedecer ao disciplinado na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, sendo vedado cancelar no SEI o documento referente ao ato anulado ou revogado.

Art. 62. O cancelamento de documento em processo no SEI somente é permitido para retirar documento que não faça parte do objeto e tenha sido inserido indevidamente, devendo a ação ser registrada pelo responsável autorizado mediante documento escrito contendo justificativa.

§ 1º É vedado o cancelamento de documento declarado inválido, independente da motivação, tendo em vista a necessidade de acesso para fins de comprovação da instrução processual.

§ 2º É vedado o cancelamento de documento que tenha servido de fundamentação para a produção de decisões ou manifestações técnicas, inclusive de outras unidades.

§ 3º O documento cancelado continuará a ser apresentado na árvore de documentos do processo, porém tornar-se-á inacessível.

§ 4º É discricionário ao responsável concluir o processo e iniciar novo procedimento, no caso em que o documento invalidado comprometa o objeto analisado.

Art. 63. É vedada a exclusão e o cancelamento de documento assinado por outra unidade administrativa.

Seção VIII

Do Arquivamento e Do Descarte

Art. 64. 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, com exceção dos casos de devolução imediata dos originais ao usuário externo;

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 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. 65. Poderão ser criadas, no SEI, unidades de fluxo de trabalho não constituídas formalmente na estrutura organizacional, para fins de recebimento e trâmite de processos correspondentes a atividades que gerem demandas expressivas de movimentação, as quais deverão estar vinculadas a uma unidade administrativa formal.

§ 1º As unidades referidas no caput receberão o Número Único de Protocolo - NUP da unidade administrativa formal à qual se vinculam.

§ 2º A autoridade responsável na unidade administrativa deverá formalizar solicitação fundamentada de criação de unidade de fluxo de trabalho, direcionada ao Grupo Gestor do SEI, e fornecer os nomes dos servidores que nela atuarão.

CAPÍTULO V

DA CONVERSÃO PARA PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 66. 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 afeta à instrução documental em suporte físico e nesta Resolução;

II - cada volume deve ter a primeira imagem correspondente à sua capa, quando possível, ou então a primeira folha, e as imagens subsequentes correspondentes ao restante das folhas, mantida a ordem original;

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";

IV - 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 de compressão de dados sem perdas (ZIP);

V - as folhas sigilosas não devem compor os representantes digitais dos volumes, devendo ser digitalizadas e capturados 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;

VI - 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.

VII - o Termo de Encerramento de Trâmite Físico deverá ser incluído posteriormente, indicando:

a) o número do processo objeto da conversão e seu interessado;

b) a informação do encerramento da tramitação do processo em suporte físico;

c) o 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) aos 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 interessado e a data de autuação do processo.

§ 2º Aplica-se à conversão para processo eletrônico o disposto nos §§ 5º a 6º do art. 32 desta Resolução.

§ 3º Aplica-se aos procedimentos de conversão para processo eletrônico o disposto nos incisos III e IV do art. 46 e no art. 47 desta Resolução.

§ 4º Os processos convertidos para o formato eletrônico deverão ser imediatamente transferidos ao Arquivo, com anotação específica no Sistema de Controle de Processos (SICOP).

§ 5º Nos casos 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. 57 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 ao relacionamento entre os processos, observado o art. 56 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. 55 desta Resolução.

Art. 67. Qualquer processo ou documento avulso em suporte físico pode ser convertido para eletrônico diretamente pelas áreas responsáveis, observados os procedimentos de conversão dispostos nesta Resolução.

CAPÍTULO VI

DO BOLETIM INTERNO ELETRÔNICO E DA PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 68. O Boletim Interno 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 ou com o resumo do documento.

§ 2º Documentos gerados no SEI que exigirem publicação no Diário Oficial da União (DOU) devem ser publicados no Boletim Interno Eletrônico, se necessário, somente após confirmação de sua publicação no DOU, indicando em campos próprios a Seção, a Página e a Data do DOU correspondente.

§ 3º Para retificação ou republicação diante de incorreção no teor da publicação original de documento gerado no SEI, deve ser gerado documento por meio da funcionalidade de publicação relacionada.

Art. 69. Não é possível a publicação de documentos externos por meio de veículos de publicação do SEI.

Art. 70. A página de publicação oficial do SEI é pública e aberta para acesso pela internet, sem necessidade de qualquer cadastramento prévio.

CAPÍTULO VII

DA ASSINATURA DIGITAL

Art. 71. Documentos nato-digitais ou digitalizados que tenham exigência de assinatura, o usuário externo poderá utilizar-se das seguintes modalidades:

I - assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

II - assinatura cadastrada, para o peticionamento eletrônico no SEI, mediante login e senha de acesso do usuário; ou

III - assinatura física para posterior digitalização.

§ 1º As assinaturas digital e cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 2º A autenticidade de documentos produzidos no SEI pode ser verificada em página própria no Portal da ANM na internet.

§ 3º O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses legais de anonimato.

CAPÍTULO VIII

DO FUNCIONAMENTO E PRAZOS

Seção I

Dos Aspectos Gerais

Art. 72. A inclusão de documentos ou abertura de processos serão registrados automaticamente pelo Protocolo Digital, o qual fornecerá recibo eletrônico de protocolo contendo pelo menos os seguintes dados:

I - número do processo correspondente;

II - lista dos documentos enviados com seus respectivos números de protocolo;

III - data e horário do recebimento da petição; e

IV - identificação do signatário da petição.

Art. 73. O direito de prioridade será respeitado com base na data e horário do recebimento da petição, registrado no recibo eletrônico de protocolo.

§ 1º O Requerimento de direito minerário não gerará o direito de prioridade de que trata o art. 11 do Código Mineração e somente será considerado para fins do estudo da área requerida após o registro do requerimento através do Protocolo Digital.

§ 2º Qualquer pessoa poderá requerer consulta ao registro de auditoria que permita verificar a ordem de protocolização referente ao direito de prioridade, obedecendo os prazos da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 3º O sistema de Protocolo Digital não receberá formulários de requerimento de direito minerário ou de juntada dos expedientes relacionados na Consolidação Normativa que não tenham sido gerados em decorrência do envio do Requerimento pela internet, gerados pelo sistema especialista da ANM.

Art. 74. A definição de digitalização tecnicamente viável de documentos em suporte físico, os formatos e o tamanho máximo de arquivos suportados pelo sistema serão informados em página própria no Portal da Agência na internet ou no próprio sistema por meio do qual for feito o protocolo.

Parágrafo Único. O Usuário Externo poderá comprimir os arquivos em formato aceito pelo Protocolo Digital/Peticionamento Eletrônico do SEI de forma a respeitar as definições de tamanho máximo de arquivos.

Art. 75. A utilização de correio eletrônico ou de outros instrumentos congêneres não é admitida para fins de protocolo.

Art. 76. Os requerimentos minerários ou juntadas protocolizados com inobservância do disposto nesta Resolução e na Consolidação Normativa não gerarão qualquer efeito jurídico e não serão conhecidos pela autoridade competente.

Parágrafo único. O disposto nesta Resolução não se aplica aos Sistemas Especialistas que tratam da entrega de RAL, DIPEM, informações de Barragens e Paleontológicas que seguem regras próprias.

Seção II

Da Disponibilidade dos Sistemas

Art. 77. O Protocolo Digital estará disponível em horário informado em página própria no Portal da Agência na internet, respeitado o horário oficial de Brasília-DF, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de manutenção programada ou por motivo técnico.

Parágrafo único. O horário oficial de Brasília-DF será utilizado como horário padrão para intervalo de funcionamento do Protocolo Digital bem como do registro de recebimento de dados e documentos protocolizados na ANM, desconsiderando fuso horários locais.

Art. 78. O Módulo de Peticionamento Eletrônico do SEI estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de manutenção programada ou por motivo técnico.

Art. 79. As manutenções programadas dos sistemas serão sempre informadas com 72 (setenta e duas) horas de antecedência em página própria no Portal da Agência na internet e realizadas, preferencialmente, no período da 0 (zero) hora dos sábados às 22 (vinte e duas) horas dos domingos ou da 0 (zero) hora às 6 (seis) horas nos demais dias da semana.

Art. 80. Considera-se indisponibilidade dos sistemas a falta de oferta dos seguintes serviços ao público externo:

I - consulta aos autos digitais; ou,

II - protocolo através do Protocolo Digital ou pelo Módulo de Peticionamento Eletrônico SEI.

Parágrafo único. Não se caracterizam indisponibilidade do sistema as falhas de transmissão de dados entre a estação de trabalho do usuário externo e a rede de comunicação pública, assim como a impossibilidade técnica que decorrerem de falhas nos equipamentos ou programas do usuário externo.

Art. 81. Será considerada por motivo técnico a indisponibilidade dos sistemas quando:

I - for superior a 5 (cinco) horas;

II - ocorrer entre as 23:00 e 23:59:59 do último dia para a prática de atos e/ou cumprimento de prazos pelo usuário externo.

Parágrafo único. A indisponibilidade do sistema de Protocolo Digital por motivo técnico no último dia do prazo prorroga-o para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

Art. 82. Identificada a indisponibilidade do Protocolo Digital por motivo técnico por mais de 24 (vinte e quatro) horas seguidas, o Diretor Geral da Agência poderá suspender o curso de todos os prazos processuais em ato que será publicado na página de que trata o art. 77 desta Resolução.

Art. 83. A indisponibilidade dos sistemas definida no art. 80 desta Resolução será atestada por sistema de monitoramento da área de tecnologia da informação da ANM, a qual promoverá seu registro em relatórios de interrupções de funcionamento a serem divulgados em página própria no Portal da Agência na internet, devendo conter pelo menos as seguintes informações:

I - data, hora e minuto do início e do término da indisponibilidade; e,

II - serviços que ficaram indisponíveis.

Seção III

Dos Prazos e Comunicações Eletrônicas

Art. 84. Os atos praticados em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo Protocolo Digital.

Art. 85. As intimações aos usuários externos cadastrados na forma desta Resolução ou de pessoa jurídica por eles representada serão feitas por meio eletrônico, sem prejuízo do previsto pela legislação vigente.

Art. 86. Os processos minerários e administrativos, as juntadas em processos minerários e administrativos, e os demais documentos arquivísticos de origem externa e interna destinados à ANM, a partir da entrada em vigor desta Resolução, deverão ser protocolizados unicamente via Protocolo Digital/Modo de Peticionamento Eletrônico do SEI.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 87. Prazos vencidos e vincendos entre 30 de setembro de 2019 até 30 de outubro de 2019 serão automaticamente prorrogados até 31 de outubro de 2019.

Art. 88. Serão aceitas para fins de instrução processual as juntadas de documentos enviadas pelos Correios, desde que postadas até o dia 29 de setembro de 2019.

Parágrafo único. Os documentos de que trata o caput serão autuados em forma física, e, ato contínuo, digitalizados e inseridos no SEI.

Art. 89. As Unidades Administrativas Regionais devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com esta Resolução.

Art. 90. O Grupo Gestor do SEI disponibilizará os modelos de documentos necessários para instrumentalizar os procedimentos pertinentes.

Art. 91. O uso inadequado do Protocolo Digital, do SEI e sistemas especialistas fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 92. Os processos físicos tramitarão em conjunto com os processos digitais até sua digitalização definitiva.

Art. 93. Procedimentos que envolverem trâmites em suporte físico deverão observar, no que couber, o disposto na Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015.

Art. 94. Casos omissos relativos ao Protocolo Digital, Peticionamento Eletrônico do SEI e processo eletrônico serão tratados pela Superintendência de Administração e Finanças.

Art. 95 Casos omissos relativos à Autenticação e Cadastramento de Usuários serão tratados pelo Serviço de Atendimento ao Usuário.

Art. 96. Esta Resolução não altera a sistemática de contagem de prazos prevista pela legislação minerária e/ou Lei Federal de Processos Administrativos.

Art. 97. O disposto nesta Resolução não se aplica à comunicação ou intimação de atos oficiais oriundos de outros órgãos e entidades do Poder Público.

Parágrafo único. Caberá ao protocolo das Unidades Administrativas, após o recebimento dos documentos de que trata o caput, autuá-los em formato eletrônico e encaminhá-los a quem de destino.

Art. 98. Ficam revogados os artigos 01 a 09, Parágrafos 1º e 4º do Art. 10, Art. 11, Arts. 14 a 19, Parágrafo 2º do artigo 28 e Parágrafo 1º do Art. 224 da Consolidação Normativa do DNPM, aprovada pela Portaria nº 155, de 12 de maio de 2016.

Art. 99. Os artigos 50, 87, 123, 132, 163, 200 e 224 da Consolidação Normativa do DNPM, aprovada pela Portaria nº 155, de 12 de maio de 2016 passam a vigorar com a seguinte redação:

I - Art. 50:

"A mudança de regime deverá ser requerida mediante formulário padronizado de requerimento eletrônico para o regime objetivado a ser preenchido no sítio da ANM na internet e protocolizada por meio do Protocolo Digital."

II - Art. 87:

"A autorização de pesquisa deverá ser requerida mediante formulário padronizado de requerimento eletrônico a ser preenchido no sítio da ANM na internet e protocolizada por meio do Protocolo Digital acompanhado de todos os elementos de instrução e prova relacionados no art. 16 do Código de Mineração."

III - Art. 123:

"A concessão de lavra deverá ser requerida no prazo legal mediante formulário padronizado de requerimento eletrônico a ser preenchido no sítio da ANM na internet, e protocolizada por meio do Protocolo Digital instruído com os elementos de informação e prova previstos no art. 38 do Código de Mineração."

Parágrafo único. A ausência de requerimento de lavra no prazo legal ensejará a declaração de caducidade do direito de requerer a lavra nos termos do art. 32, caput, do Código de Mineração, decisão contra a qual caberá recurso nos termos do art. 84."

IV - Art. 132:

"O pedido de anuência e averbação de contrato de arrendamento, dirigido ao Ministro de Minas e Energia, deverá ser apresentado mediante formulário padronizado de requerimento eletrônico a ser preenchido no sítio da ANM na internet e protocolizado por meio do Protocolo Digital.

V - Art. 163:

"O registro de licença deverá ser requerido mediante formulário padronizado de requerimento eletrônico a ser preenchido no sítio da ANM na internet e protocolizado por meio do Protocolo Digital acompanhado dos respectivos elementos de instrução e prova."

VI - Art. 200:

"A PLG deverá ser requerida mediante formulário padronizado de requerimento eletrônico a ser preenchido no sítio da ANM na internet e protocolizado por meio do Protocolo Digital acompanhado dos respectivos elementos de instrução e prova."

VII- Art. 224:

"A anuência e averbação de cessão total ou parcial de direitos minerários deverá ser requerida mediante formulário padronizado de requerimento eletrônico a ser preenchido no sítio da ANM na internet e protocolizado por meio do Protocolo Digital instruído com os respectivos elementos de instrução e prova.

§ 1º O requerimento de anuência e averbação de cessão total ou parcial de alvará de pesquisa, registro de licença, permissão de lavra garimpeira, do direito de requerer a lavra e do requerimento de lavra deverá ser apresentado juntamente com contrato que contenha a assinatura do cedente, isolada ou em conjunto com a do cessionário, e o de cessão total ou parcial de concessão de lavra deverá ser apresentado juntamente com contrato que contenha obrigatoriamente, a assinatura do cedente e a do cessionário.

§ 2º À exceção do requerimento de anuência e averbação de cessão total e parcial de concessão de lavra, que deverá ser dirigido ao Ministro de Minas e Energia, todos os demais requerimentos de averbação de cessão de direitos deverão ser dirigidos ao Diretor-Geral da ANM.

§ 3º Não será admitida cessão ou transferência, parcial ou total, de requerimentos de autorização de pesquisa, registro de licença e permissão de lavra garimpeira."

Art. 100. Os artigos 235, 237 e 239 da Consolidação Normativa do DNPM, aprovada pela Portaria nº 155, de 12 de maio de 2016 passam a vigorar com a seguinte redação:

I - Art. 235, inc. II, c:

"c) todos os elementos de instrução exigidos pelo artigo 16 do Código de Mineração referentes ao cessionário e à área cedida; e"

II - Art. 237, inc. II, c:

"c) todos os documentos relacionados no art. 164, referentes ao cessionário e à área cedida; e"

III - Art. 239, inc II, b:

"b) todos os documentos elencados no art. 201, referentes ao cessionário e à área cedida; e".

Art. 101. O artigo 73 da Consolidação Normativa do DNPM, aprovada pela Portaria nº 155, de 12 de maio de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 73. A fim de atender o disposto no inciso VI do art. 50 do Código de Mineração, as empresas titulares ou arrendatárias de títulos de lavra ou de guia de utilização deverão protocolizar balanço anual."

Art. 102. O artigo 347 da Consolidação Normativa do DNPM, aprovada pela Portaria nº 155, de 12 de maio de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 347. O interessado poderá se fazer representar perante a ANM por meio de indicação de representante em sistema informatizado específico."

Art. 103. Fica revogada a Portaria nº 112, de 31 de março de 2016.

ANEXO I

Legislação de Referência

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;

Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015, que instituiu o Código de Processo Civil;

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

Lei 13.726, de 8 de outubro de 2018, que racionaliza atos e procedimentos administrativos;

Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos;

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, de 5 de outubro de 1988;

Decreto nº 9.273, de 11 de março de 2019, que institui o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF como instrumento suficiente e substitutivo da apresentação de outros documentos do cidadão no exercício de obrigações e direitos;

Portaria Interministerial nº 1.677, de 07 de outubro de 2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

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; e

Acordo de Cooperação Técnica SEI/MP-0975686, de 11 de novembro de 2015, que disponibiliza o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para realização do processo eletrônico;

VICTOR HUGO FRONER BICCA
Diretor-Geral

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.
