

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 98, DE 4 DE MAIO DE 2016.

Institui o Sistema Eletrônico de Informações no âmbito da Agência Nacional de Aviação.

A DIRETORIA DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, no exercício das competências que lhe foram outorgadas pelos arts. 11, inciso IX, da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, 24, inciso XII, do Anexo I, do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006, e tendo em vista o disposto nas Leis nºs 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e 12.682, de 9 de julho de 2012, na Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, e no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e considerando o que consta do processo nº 00058.028941/2016-18, deliberado e aprovado na 11ª Reunião Administrativa da Diretoria, realizada em 4 de maio de 2016,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Sistema Eletrônico de Informações - SEI-ANAC como ferramenta de gestão de documentos e processos administrativos eletrônicos da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.

Parágrafo único. A partir de 31 de agosto de 2016, o cadastro, a produção e a tramitação de documentos e processos deverão ser realizados pelo SEI-ANAC.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - assinatura eletrônica: forma de identificação de usuário para acesso ao SEI-ANAC e autenticação de documentos;

II - digitalização: conversão da fiel imagem de um documento para código digital;

III - nível de acesso: forma de classificação e controle de documentos e processos estabelecida pelo SEI-ANAC, de acordo com as informações neles contidas.

IV - usuário interno: servidor e colaborador da ANAC;

V - usuário externo: usuários não vinculados à ANAC, de acordo com os critérios definidos pela Superintendência Administração e Finanças - SAF; e

VI - Unidade Organizacional: Diretorias, Superintendências e demais órgãos de assistência direta e imediata à Diretoria.

CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES

Art. 3º A instituição do SEI-ANAC atenderá às seguintes diretrizes:

I - assegurar o acesso às informações, aprimorando a segurança e a confiabilidade dos dados;

II - aprimorar as ferramentas de gestão, fomentando a qualidade dos serviços;

III - aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação de documentos e processos administrativos;

IV - reduzir os custos operacionais envolvidos nos fluxos de criação e tramitação de documentos e processos administrativos; e

V - ampliar o uso de recursos disponíveis de tecnologia da informação e comunicação.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º A utilização do SEI-ANAC é obrigatória para todos os servidores e colaboradores da Agência.

Art. 5º Os documentos e processos administrativos recebidos e produzidos no âmbito da ANAC deverão ser cadastrados no SEI-ANAC, de acordo com o adequado nível de acesso.

Art. 6º Os atos processuais praticados no SEI-ANAC serão considerados realizados no dia e hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário oficial de Brasília e legislação processual aplicável.

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

Parágrafo único. Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no SEI-ANAC dispensam a sua formação e tramitação física.

Art. 8º Todos os documentos produzidos ou inseridos no âmbito do SEI-ANAC constituirão ou se vincularão a um processo eletrônico.

Art. 9º Os documentos produzidos no âmbito do SEI-ANAC terão sua autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica, que poderá ser:

I - assinatura cadastrada: baseada em *login* e senha institucionais; e

II - assinatura digital: baseada em certificado digital fornecido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

§ 1º Será utilizada assinatura digital nos atos decisórios e com efeitos em ambiente externo à ANAC definidos em portaria do Diretor-Presidente.

§ 2º Nos documentos eletrônicos produzidos pela ANAC, cuja modalidade de assinatura não se enquadre nas hipóteses tratadas no § 1º deste artigo, poderá ser utilizada a assinatura cadastrada.

§ 3º A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o seu sigilo.

§ 4º O processo de digitalização de documentos e processos administrativos originais somente será validado com o uso de assinatura digital, admitindo-se, para os demais casos, a validação com o uso de assinatura cadastrada.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS

Art. 10. Compete à SAF:

I - parametrizar e gerir operacionalmente o SEI-ANAC;

II - propor à Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP ações de capacitação aos servidores e colaboradores para utilização do SEI-ANAC;

III - orientar os usuários internos e externos quanto à utilização do SEI-ANAC; e

IV - regulamentar os procedimentos relativos à gestão documental a serem observados no âmbito do SEI-ANAC.

Art. 11. Compete à Superintendência de Tecnologia da Informação - STI:

I - oferecer condições tecnológicas e pessoal especializado necessários à utilização do SEI-ANAC;

II - garantir a segurança dos ambientes e a disponibilidade do SEI-ANAC em tempo integral; e

III - acompanhar e implantar novas versões de referência do Sistema disponibilizadas pelo Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão - MP.

Art. 12. As Unidades Organizacionais terão representantes locais aos quais caberá:

I - apoiar os usuários quanto à utilização do SEI-ANAC;

II - encaminhar à SAF dúvidas não solucionadas internamente; e

III - propor à SAF ações de capacitação aos servidores e colaboradores de suas respectivas Unidades Organizacionais.

Art. 13. Fica instituído, pelo prazo de 6 (seis) meses a partir da data estabelecida no parágrafo único do art. 1º desta Instrução Normativa, o Comitê Gestor do SEI-ANAC, vinculado ao Grupo de Desenvolvimento Institucional - GDI, nos termos do art. 7º-D da Instrução Normativa nº 66, de 13 de novembro de 2012, integrado por um representante titular e um suplente das seguintes Unidades Organizacionais:

I - Superintendência de Administração e Finanças - SAF;

II - Superintendência de Planejamento Institucional - SPI;

III - Superintendência de Tecnologia da Informação - STI;

IV - Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP;

V - Gabinete da Presidência - GAB; e

VI - Assessoria Técnica - ASTEC.

§ 1º Caberá ao GDI expedir normativo específico com a relação de membros do Comitê, indicados pelas autoridades máximas das respectivas Unidades Organizacionais.

Art. 14. Compete ao Comitê Gestor do SEI-ANAC:

I - avaliar a regulamentação de procedimentos a serem observados no âmbito do processo eletrônico e propor alterações;

II - apurar e avaliar as demandas de melhorias relativas ao processo eletrônico e ao uso do SEI-ANAC;

III - acompanhar a utilização do SEI-ANAC; e

IV - apoiar a elaboração da política de preservação arquivística de documentos eletrônicos da Agência.

Parágrafo único. As propostas de alterações no modelo de processo eletrônico da ANAC deverão ser periodicamente reportadas ao GDI, que procederá à sua aprovação e, quando for o caso, posterior encaminhamento à Diretoria.

CAPÍTULO V DA RESPONSABILIDADE DOS USUÁRIOS

Art. 15. São deveres de todos os usuários do SEI-ANAC:

I - registrar todos os documentos administrativos produzidos ou recebidos no âmbito de suas atividades no SEI-ANAC;

II - manter a cautela necessária na utilização do SEI-ANAC, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às informações inseridas no sistema;

III - garantir o sigilo de senhas e a guarda dos dispositivos físicos de assinatura digital para utilização do SEI-ANAC; e

IV - cumprir os regulamentos que tratem de procedimentos específicos quanto à utilização do SEI-ANAC.

Parágrafo único. O uso inadequado do SEI-ANAC fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. A utilização do SEI-ANAC iniciar-se-á por meio de projetos-piloto em processos específicos, para fins de ajustes finais de parametrização do sistema.

Parágrafo único. O Superintendente de Administração e Finanças estabelecerá o cronograma de implementação dos projetos-piloto.

Art. 17. Em caso de impossibilidade técnica de produção de documentos no SEI-ANAC, estes poderão ser produzidos em papel, com assinatura manuscrita da autoridade competente.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no *caput* deverão ser, posteriormente, digitalizados e inseridos no SEI-ANAC.

Art. 18. A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI-ANAC, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputável à falha do sistema, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

Art. 19. Os documentos e processos físicos que se encontrem em andamento deverão ser concluídos no Sistema Integrado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD ou migrados para o SEI-ANAC em até 60 (sessenta) dias após a data estabelecida no parágrafo único do art. 1º desta Instrução Normativa.

Art. 20. O Superintendente de Administração e Finanças expedirá instruções complementares ao disposto nesta Instrução Normativa, inclusive quanto a padrões operacionais a serem observados pelos Protocolos e Arquivos da Agência.

Art. 21. Casos especiais ou omissos serão resolvidos pelo Diretor-Presidente.

Art. 22. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 23. Fica revogada a Instrução Normativa nº 22, de 19 de junho de 2009, publicada no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS v.4, nº 25, de 19 de junho de 2009, a partir de 31 de outubro de 2016.

JOSÉ RICARDO PATARO BOTELHO DE QUEIROZ
Diretor-Presidente