

RESOLUÇÃO DE DIRETORIA COLEGIADA Nº. 66, DE 1º DE OUTUBRO DE 2015

Institui o Processo Administrativo Eletrônico na Agência Nacional do Cinema – ANCINE, e dá outras providências.

A **DIRETORIA COLEGIADA DA AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA – ANCINE**, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos II e IV do art. 6º do Anexo I do Decreto nº. 8.283, de 3 de julho de 2014, tendo em vista os seguintes ordenamentos legais: Lei nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991; Lei nº. 9.784, de 29 de janeiro de 1999; Lei nº. 11.419, de 19 de dezembro de 2006; Lei nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011; Lei nº. 12.682, de 9 de julho de 2012; Decreto nº. 4.073, de 3 de janeiro de 2002; Decreto nº. 4.915, de 12 de dezembro de 2003; Decreto nº. 7.724, de 16 de maio de 2012; Decreto nº. 7.845, de 14 de novembro de 2012; Resolução de Diretoria Colegiada ANCINE nº. 63, de 23 de setembro de 2014; Portaria Conjunta nº. 3, de 16 de dezembro de 2014, entre o TRF4 e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; Portaria Interministerial MJ/MP nº. 2.320, de 30 de dezembro de 2014; Portaria Interministerial MJ/MP nº. 2.321, de 30 de dezembro de 2014; Portaria Normativa SLTI/MPOG nº. 5, de 19 de dezembro de 2002; Portaria SLTI/MPOG nº. 3, de 16 de maio de 2003; Resolução CONARQ nº. 20, de 16 de julho de 2004; Resolução CONARQ nº. 24, de 3 de agosto de 2006; Resolução CONARQ nº. 25, de 27 de abril de 2007; Resolução CONARQ nº. 31, de 28 de abril de 2010; Resolução CONARQ nº. 37, de 19 de dezembro de 2012; e conforme decidido na 585ª Reunião de Diretoria Colegiada, de 29 de setembro de 2015,

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir o processo administrativo eletrônico na Agência Nacional do Cinema – ANCINE.

Parágrafo único. Fica definido o Sistema Eletrônico de Informações – SEI como sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos no âmbito da ANCINE.

Art. 2º. Para fins desta Resolução, ficam estabelecidos os seguintes termos e definições, em complemento àqueles definidos na Política de Segurança da Informação e Comunicações – POSIC da ANCINE:

I – assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, com vistas a firmar determinado documento com sua assinatura;

II – assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP–Brasil;

III – assinatura cadastrada: modalidade de assinatura eletrônica baseada em credenciamento prévio de usuário, com fornecimento de nome de usuário e senha;

IV – documento eletrônico: documento armazenado sob a forma de arquivo eletrônico, inclusive aquele resultante de digitalização;

V – meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos;

VI – processo eletrônico: conjunto de documentos e atos processados, armazenados e disponibilizados por meio eletrônico;

VII – processo de negócio: é um grupo de atividades realizadas numa seqüência lógica com o objetivo de produzir um bem ou serviço, que tem valor para um grupo específico de clientes;

VIII – remessa: ato de envio do documento ou processo para destinatário externo à ANCINE;

IX – Sistema Eletrônico de Informações - SEI: sistema oficial de informações, protocolo e tramitação de documentos e processos eletrônicos no âmbito da ANCINE;

X – tramitação: movimentação do processo de uma unidade da estrutura organizacional da ANCINE para outra;

XI – usuário colaborador: prestador de serviço terceirizado ou estagiário que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas ou custodiadas pela ANCINE;

XII – usuário externo: qualquer pessoa física ou jurídica que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas ou custodiadas pela ANCINE e que não seja caracterizada como usuário servidor ou colaborador; e

XIII – usuário servidor: servidor em exercício na ANCINE que tenha acesso, de forma autorizada, às informações produzidas ou custodiadas pela ANCINE.

Art. 3º. A implantação do processo administrativo eletrônico na ANCINE atenderá às seguintes diretrizes e objetivos:

I – aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação de processos;

II – aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados e das informações; e

III – criar condições de melhoria da gestão, de otimização de fluxos de trabalho e de racionalização de despesas administrativas.

Art. 4º. Após implantação do processo administrativo eletrônico para um processo de negócio, todos os atos relativos a esse processo deverão ser realizados em meio eletrônico.

§ 1º. Fica vedada a abertura de processos administrativos físicos relativos a processos de negócio após a implantação à que se refere o caput.

§ 2º. Em caso de impossibilidade técnica momentânea de produção de documentos eletrônicos no âmbito do SEI, estes poderão ser produzidos em papel, com assinatura manuscrita da autoridade competente.

§ 3º. Os documentos mencionados no § 2º deverão ser digitalizados e inseridos no respectivo processo administrativo eletrônico quando for restabelecida a disponibilidade do sistema, juntamente com o registro da data e hora da impossibilidade técnica, e posteriormente arquivados.

§ 4º. A Gerência de Tecnologia da Informação divulgará as informações sobre a indisponibilidade do SEI.

Art. 5º. Compete à área de protocolo da Coordenação de Documentação e Acervo:

I – receber, conferir, digitalizar, registrar e assinar eletronicamente os documentos de origem externa recebidos no âmbito da ANCINE; e

II – realizar remessa de documentos fisicamente quando não for possível a tramitação eletrônica.

Art. 6º. São deveres de todos os usuários do SEI:

I – manter a cautela necessária na utilização do SEI, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às suas informações;

II – encerrar a sessão de uso do SEI sempre que se ausentar do computador, garantindo a impossibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

III – responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou das transações em que esteja habilitado; e

IV – não fornecer seu nome de usuário, certificado digital ou senha de acesso a outros usuários.

§1º. O nome de usuário, o certificado digital e a senha de acesso são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§2º. Os usuários servidores e colaboradores devem observar também o disposto na Política de Senhas da ANCINE.

Art. 7º. Os usuários servidores poderão tramitar processos, incluir documentos, bem como assinar documentos eletrônicos, entre outras atividades, de acordo com seu perfil de acesso e competências funcionais.

Parágrafo único. O cadastro de usuário servidor e a atribuição de perfil serão solicitados pela chefia imediata da unidade em que o servidor estiver lotado.

Art. 8º. Os usuários colaboradores poderão tramitar processos, incluir documentos, entre outras atividades, de acordo com seu perfil de acesso e atribuições.

§1º. Os usuários colaboradores não poderão assinar documentos eletrônicos.

§2º. O cadastro de usuário colaborador e a atribuição de perfil serão efetivados mediante solicitação da chefia imediata da unidade em que o colaborador prestar serviço, cabendo a ele a responsabilidade de acompanhar as ações realizadas pelo colaborador no SEI.

Art. 9º. Os usuários externos, no âmbito do SEI, mediante credenciamento, poderão:

I – acompanhar o trâmite de processos;

II – receber ofícios e notificações;

III – assinar contrato, convênio, acordo e outros instrumentos congêneres com ele celebrados pela ANCINE; e

IV – obter vistas dos processos.

§ 1º. O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e dar-se-á a partir de solicitação efetuada no sítio eletrônico da ANCINE.

§ 2º. A autorização do credenciamento de usuário externo e a consequente liberação dos serviços disponíveis no SEI dependem de prévia aprovação por parte desta Agência, a qual será concedida somente após o encaminhamento da documentação necessária pelo interessado e a análise do cumprimento dos requisitos necessários ao credenciamento.

§ 3º. O credenciamento de acesso importará na aceitação das regras definidas nesta RDC.

Art. 10. Os documentos eletrônicos produzidos e recepcionados pela ANCINE por meio de seus sistemas informatizados terão garantia de integridade e autenticidade.

Parágrafo único. Aplica-se o caput aos documentos resultantes de digitalização e armazenados em meio eletrônico.

Art. 11. Os documentos eletrônicos produzidos no âmbito do SEI serão assinados na modalidade cadastrada.

Art. 12. O documento eletrônico resultante de digitalização deverá ser autenticado por meio da modalidade de assinatura digital, conforme disposto no art. 3º da Lei nº. 12.682, de 9 de julho de 2012.

Art.13. A prática de atos assinados eletronicamente importará em aceitação do disposto nesta RDC, bem como na responsabilização do usuário pela utilização indevida de sua assinatura eletrônica.

Art. 14. Os originais dos documentos digitalizados, enviados à ANCINE pelos usuários externos por meio de sistemas informatizados, deverão ser preservados por um prazo mínimo de 5 (cinco) anos após a conclusão do processo administrativo que instruíram, exceto se Lei estabelecer prazo superior.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

MANOEL RANGEL
Diretor-Presidente