



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria Executiva

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 15 DE OUTUBRO DE 2025

Define normas e procedimentos complementares sobre o uso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no âmbito do Ministério da Educação.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 34 da Portaria MEC nº 1.042, de 4 de novembro de 2015, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015 e o que consta no processo administrativo nº 23000.038859/2024-72, resolve:

Art. 1º Ficam definidas as normas e procedimentos de uso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no âmbito do Ministério da Educação, em complemento à Portaria MEC nº 1.042, de 4 de novembro de 2015.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Os atos processuais relativos à autuação, recebimento, trâmite e conclusão de processos, bem como à inclusão, edição e assinatura de documentos, dentre outros, como regra, devem ser efetuados no SEI-MEC, excetuando-se aqueles vinculados a sistemas eletrônicos previstos em legislação específica.

Parágrafo único. Na hipótese de indisponibilidade do sistema, de caráter prolongado ou que implique prejuízos em razão de urgência, e que não possa aguardar o seu restabelecimento, os atos processuais poderão ser produzidos em meio eletrônico fora do SEI-MEC e assinados digitalmente, mediante uso de certificado digital gov.br ou outra certificação digital ICP-Brasil e, posteriormente, incluídos no processo SEI correspondente.

Art. 3º Os processos e documentos produzidos no SEI-MEC são de acesso público, quando não reputados restritos ou sigilosos mediante a indicação da hipótese legal aplicável no ato da criação, observadas as previsões constantes da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e demais normativos aplicáveis.

Parágrafo único. Os documentos preparatórios terão caráter restrito, quando utilizados como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, sendo assegurado o seu acesso ao público com a edição do ato ou da decisão respectiva, conforme estabelece o § 3º do art. 7º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 4º Não poderão ser produzidos ou inseridos no SEI-MEC:

I - documentos e processos que contenham informações sigilosas classificadas nos graus reservado, secreto ou ultrassecreto, conforme disposto no art. 23 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e no art. 25 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012;

II - correspondências particulares dirigidas aos usuários do sistema e cujo assunto não se relacione às funções e às atividades do Ministério da Educação; e

III - documentos e processos arquivados nas unidades e que não terão continuidade de trâmite.

Parágrafo único. Os documentos e processos de que trata o inciso I devem ser mantidos em suporte físico, observando-se os procedimentos previstos no Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012.

Art. 5º Atos processuais praticados no SEI-MEC serão considerados realizados no dia e na hora indicados no registro da ação, para documentos externos, ou na assinatura eletrônica do documento, para aqueles produzidos no próprio SEI, conforme o horário de Brasília/DF e a legislação processual aplicável.

Art. 6º O SEI-MEC observará o que dispõe a legislação arquivística vigente e, para seu uso adequado, devem ser considerados, também, os manuais do Processo Eletrônico Nacional - PEN, disponíveis em <https://manuais.processoeletronico.gov.br/pt-br/latest/>, e as cartilhas específicas do SEI-MEC, disponíveis no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/mec/pt-br/centrais-de-conteudo/sistemas-e-plataformas/sei>.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO DO SEI-MEC

Seção I

Das unidades

Art. 7º A gestão do SEI-MEC, de competência da Secretaria-Executiva do Ministério da Educação, será realizada de forma compartilhada pelas seguintes unidades:

I - Unidade de Gestão: Subsecretaria de Gestão Administrativa, por intermédio de sua subunidade gestora do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos - Siga, responsável pela gestão negocial, gestão documental e administração geral do sistema;

II - Unidade Técnica: Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, responsável por prestar o suporte tecnológico quanto à implantação, manutenção e garantia da segurança da informação do sistema; e

III - Unidades Usuárias: cada uma das divisões ou subdivisões estabelecidas no decreto de estrutura organizacional do Ministério da Educação, incluindo as unidades de assessoria direta ao Ministro de Estado da Educação e as diretorias de programas, colegiados e comissões instituídas formalmente, responsáveis por garantir a correta utilização do sistema, em conformidade com as diretrizes desta Instrução Normativa e da Unidade de Gestão do SEI.

Seção II

Das competências

Art. 8º Compete à Unidade de Gestão:

I - estabelecer, manter atualizadas e divulgar as diretrizes, normas, manuais e procedimentos relacionados à gestão e operacionalização do sistema;

II - promover e executar a administração do SEI-MEC e de seus módulos;

III - conceder e retirar, mediante solicitação, permissões e perfis de acesso aos usuários internos ao sistema;

IV - apoiar as ações de capacitação e a realização de eventos e reuniões visando à uniformização de procedimentos de operacionalização do sistema, em articulação com o Centro de Formação e Desenvolvimento dos Trabalhadores em Educação do Ministério da Educação;

V - receber, analisar e autorizar, quando for o caso, demandas junto à Unidade Técnica, em especial quanto à:

- a) implantação de novos módulos no sistema;
- b) integração de outros sistemas ao SEI; e
- c) realização de auditorias nas bases de dados do sistema;

VI - receber, analisar e encaminhar à Unidade Técnica as ocorrências de problemas técnicos não solucionadas internamente;

VII - orientar e assistir tecnicamente os usuários internos e externos do sistema;

VIII - reunir sugestões dos usuários, avaliar e propor melhorias de uso, observando as diretrizes estabelecidas no instrumento de cessão de uso da ferramenta; e

IX - analisar pedidos de criação, atualização e desativação de tipos de documentos e tipos de processos realizados pelas Unidades Usuárias.

Art. 9º Compete à Unidade Técnica:

I - garantir recursos de tecnologia da informação, equipe técnica especializada, recursos materiais e infraestrutura para manutenção e sustentação do sistema e de seus módulos;

II - instalar, disponibilizar e parametrizar as bases de dados do sistema e seus módulos, mediante diretrizes alinhadas junto à Unidade de Gestão, prestando suporte tecnológico quanto à sua implantação e manutenção;

III - garantir suporte tecnológico referente à preservação e à segurança das bases de dados do sistema;

IV - monitorar ocorrências de incidentes e problemas técnicos relativos ao sistema e aplicar soluções;

V - subsidiar o suporte técnico aos usuários, realizado pela Unidade de Gestão do SEI-MEC;

VI - analisar e propor, juntamente com a Unidade de Gestão do SEI-MEC, as melhorias no sistema, observando as diretrizes estabelecidas no instrumento de cessão de uso da ferramenta; e

VII - mediante autorização da Unidade de Gestão do SEI-MEC:

- a) implementar as atualizações de versões do sistema e de seus módulos, quando disponibilizadas pelos respectivos desenvolvedores;
- b) analisar a viabilidade e parametrizar, quando for o caso, a integração de outros sistemas ao SEI-MEC;

c) realizar auditorias nas bases de dados do sistema; e

d) disponibilizar acesso à base de dados do sistema para o desenvolvimento de novas ferramentas ou módulos relacionados.

Art. 10. Competem às Unidades Usuárias:

I - cooperar com o processo de utilização do sistema, no âmbito de suas respectivas áreas, conforme orientações da Unidade de Gestão do SEI-MEC;

II - colaborar com o aperfeiçoamento da gestão de documentos e da informação no Ministério da Educação, em consonância com as normas arquivísticas;

III - orientar os usuários quanto aos procedimentos operacionais de uso do SEI-MEC em relação às especificidades dos processos de negócio sob sua gestão e solicitar a capacitação de usuários sempre que necessário;

IV - gerenciar as permissões de acesso à unidade no sistema e solicitar à Unidade de Gestão do SEI-MEC, por intermédio da autoridade competente, a desativação de usuário que não mais exerça suas atividades no setor;

V - analisar, decidir e operacionalizar os pedidos de vistas formulados sobre os processos e documentos de responsabilidade da área;

VI - criar e gerir as bases de conhecimento correspondentes aos tipos de processos afetos a seus processos operacionais, para orientar sua regular instrução processual; e

VII - propor a criação, atualização ou desativação, no SEI-MEC, de tipos de processos e de documentos específicos relativos à sua área de atuação.

CAPÍTULO III

DOS USUÁRIOS E PARAMÊTROS DE USO

Art. 11. Os usuários do SEI-MEC são definidos como:

I - usuário interno:

a) servidores e empregados públicos, estagiários, prestadores de serviços terceirizados ou outras pessoas com vínculo formal, em exercício no Ministério da Educação; que tenham acesso, de forma autorizada, para atuar em processos administrativos eletrônicos do SEI; e

b) servidores e empregados públicos que, embora não se encontrem em exercício no Ministério da Educação, tenham sido designados para atuar como presidente, membro ou colaborador/convidado de colegiados e comissões no âmbito deste órgão, tenham acesso, de forma autorizada, para atuar em processos administrativos eletrônicos do SEI; e

II - usuário externo: pessoa natural, atuando em nome próprio ou como representante de pessoa jurídica, ou servidor e empregado público de outros órgãos, com a finalidade de acessar, acompanhar ou atuar em processos administrativos eletrônicos do SEI-MEC, e que não se enquadre como usuário interno.

Seção I

Dos usuários internos: perfis, cadastros e responsabilidades

Art. 12. O perfil de acesso dos usuários internos do SEI-MEC definirá o nível de acesso e as autorizações de uso do sistema, no que se refere ao cadastro e tramitação de processos, bem como à geração e assinatura de documentos.

§ 1º De modo geral, os perfis de acesso atribuídos aos usuários internos do SEI-MEC são:

I - administrador: restrito aos usuários em exercício na Unidade de Gestão e na Unidade Técnica do SEI-MEC, que possuem atribuição legal para gerenciamento e gestão documental e sistêmica do sistema;

II - gestão: restrito aos titulares de Unidades Usuárias e a seus respectivos substitutos, bem como a servidores em exercício na unidade do Protocolo Central, que possuem permissão para implementação das funcionalidades de ordenação de árvore processual e de cancelamento de documentos;

III - básico: atribuído aos servidores, empregados públicos e estagiários, em exercício no Ministério da Educação, e aos servidores e empregados públicos que, embora não se encontrem em exercício neste Ministério, tenham sido designados para atuar como presidente, membro ou colaborador/convidado de colegiados e comissões no âmbito deste órgão; e

IV - colaborador: atribuído aos prestadores de serviços terceirizados ou outras pessoas com vínculo formal, que necessitem utilizar o SEI-MEC para executar suas atividades e atribuições.

§ 2º A atribuição de outros perfis e de permissões para implementação de funcionalidades a usuários internos poderá ser realizada conforme necessidade do órgão, mediante justificativa e avaliação da Unidade de Gestão do SEI-MEC.

Art. 13. A concessão, alteração e exclusão de cadastro e de permissões dos usuários internos do sistema será realizada mediante solicitação formalizada, pelo titular de Unidades Usuárias, à Unidade de Gestão do SEI-MEC, por intermédio de formulário próprio disponível na página da intranet do Ministério da Educação.

§ 1º Um usuário interno poderá ser associado a mais de uma unidade do SEI-MEC, de acordo com as atividades desenvolvidas no órgão, desde que haja aprovação das respectivas autoridades competentes das unidades envolvidas.

§ 2º Servidor oficialmente designado como substituto terá permissão de usuário na unidade do substituído.

§ 3º No caso de mudança de lotação do usuário interno, o responsável pela unidade anterior solicitará à Unidade de Gestão do SEI-MEC a imediata exclusão da permissão de acesso e a unidade de destino solicitará nova permissão.

§ 4º O usuário interno detentor de credencial de acesso a processos sigilosos, concluídos ou em tramitação, que tenha sua lotação ou função alterada, deve realizar a transferência de credencial nos referidos processos ao seu sucessor ou ao seu substituto, se for o caso.

Art. 14. A retirada ou suspensão das permissões dos usuários internos ocorrerá nos seguintes casos:

I - exoneração de servidor(a) nomeado em cargo em comissão e sem vínculo com o Ministério da Educação, com a retirada da permissão imediatamente a partir da comunicação pela autoridade competente ou da publicação do ato no Diário Oficial da União - DOU;

II - desligamento de estagiário e de prestadores de serviços terceirizados ou outras pessoas com vínculo formal, com a retirada da permissão imediatamente após a formalização do desligamento da unidade à qual pertencia;

III - afastamento por decisão judicial com a retirada da permissão na data da intimação da decisão, até eventual decisão em contrário; e

IV - vacância ou exoneração de servidor efetivo do cargo público pertencente ao quadro de pessoal do Ministério da Educação, nos termos dos arts. 33 e 34 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a partir da formalização do pedido ou da efetivação do ato, de acordo com o caso concreto.

Parágrafo único. Nos casos de afastamentos e licenças previstos em lei, a unidade poderá suspender a permissão de acesso de usuários, devendo garantir o acesso aos processos pessoais mediante os mecanismos de acesso externo do SEI-MEC.

Art. 15. É de responsabilidade dos usuários internos do SEI-MEC:

I - zelar pela correta utilização do sistema;

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

III - observar a correta utilização dos tipos de processo, nos processos gerados e nos que tramitam por sua unidade, e, quando necessário, alterá-los;

IV - verificar, imediatamente após o recebimento do processo em sua unidade, o nível de acesso atribuído, o tipo de processo e os tipos de documentos externos, ajustando-os sempre que necessário;

V - revisar, obrigatoriamente, o nível de acesso restrito de documento preparatório após a conclusão do ato ou decisão decorrente, na forma estabelecida no § 2º do art. 51;

VI - observar os prazos de retorno e de conclusão dos processos abertos em sua unidade; e

VII - manter o sigilo da senha, que é pessoal e intransferível, não sendo oponível, em qualquer hipótese, a alegação de uso indevido.

Seção II

Dos usuários externos: cadastro, acesso e responsabilidades

Art. 16. O cadastro como usuário externo é ato pessoal, intransferível, indelegável e irrevogável, e dar-se-á mediante prévio credenciamento e envio da documentação requerida, conforme procedimentos apresentados na página do SEI-MEC, disponível no endereço eletrônico <https://www.gov.br/mec/pt-br/centrais-de-conteudo/sistemas-e-plataformas/sei/usuario-externo>.

§ 1º O cadastro como usuário externo é obrigatório para representantes de empresas ou entidades que tenham ou pretendam ter contrato de fornecimento de bens ou serviços com o Ministério da Educação.

§ 2º A liberação do cadastro, mediante conferência dos documentos, será realizada pela Unidade de Gestão do SEI-MEC.

§ 3º O resultado da análise da documentação será informado no endereço eletrônico cadastrado pelo solicitante em até cinco dias úteis a partir da protocolização do pedido.

§ 4º Em caso de verificação de pendências no pré-cadastro ou na documentação enviada pelo solicitante, o prazo de análise estipulado no § 3º será reiniciado a cada novo envio.

§ 5º O Ministério da Educação poderá aceitar cadastros de usuários externos realizados em plataforma do governo de cadastro centralizado de identificação digital dos cidadãos.

§ 6º A partir da efetivação do cadastro, todos os atos e comunicações processuais entre o Ministério da Educação e o usuário externo dar-se-ão por meio eletrônico e não serão admitidas intimações e protocolizações por meio diverso.

§ 7º O disposto no § 6º será excepcionalizado quando houver inviabilidade técnica ou indisponibilidade do meio eletrônico, cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade ou à instrução do processo ou quando houver exceção prevista em instrumento normativo próprio.

Art. 17. O cadastro de que trata o art. 16 importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme previsto nesta Instrução Normativa e demais normas aplicáveis, habilitando o usuário externo a:

I - peticionar e protocolizar eletronicamente;

II - assinar contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o Ministério da Educação;

III - interpor recursos administrativos junto ao Ministério da Educação;

IV - receber ofícios, notificações e intimações quanto a atos processuais ou para apresentação de informações ou documentos complementares; e

V - solicitar vistas de documentos ou processos administrativos eletrônicos com restrição de acesso, nos quais seja comprovadamente interessado.

Art. 18. São de exclusiva responsabilidade do usuário externo:

I - o sigilo de sua senha de acesso, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento 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 suporte físico, de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados 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 o Ministério da Educação e o usuário ou a entidade porventura representada, não sendo admitidas intimações ou protocolizações por meio diverso, exceto quando houver inviabilidade técnica ou indisponibilidade do meio eletrônico, nos termos do art. 60;

VII - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até às vinte e três horas e cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove 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 ambiente de Usuário Externo do SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações ou comunicações eletrônicas; e

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

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

Art. 19. O usuário externo poderá, havendo indício de irregularidade, ter o seu cadastro desativado, a qualquer momento.

CAPÍTULO IV

DA GESTÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I

Do processo eletrônico

Art. 20. Processo eletrônico é um conjunto ou sequência de procedimentos administrativos em formato digital, constituído por atos, fatos e atividades, geralmente destinados à obtenção de resultado consubstanciado em decisão da administração.

Parágrafo único. O processo eletrônico inicia-se com a autuação de um documento produzido eletronicamente ou digitalizado, que fornecerá um número de acompanhamento da tramitação e deverá indicar os elementos necessários e suficientes para descrever e individualizar o feito.

Art. 21. Os processos eletrônicos gerados ou cadastrados no SEI-MEC deverão observar os seguintes requisitos:

I - ser autuado com o devido preenchimento de campos próprios do sistema, de forma a permitir sua localização e controle eficiente;

II - ser formado de maneira cronológica, lógica e contínua;

III - possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos, salvo os processos físicos já existentes que forem digitalizados e convertidos em processo eletrônico;

IV - permitir a anexação e o relacionamento entre processos;

V - ter a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção, observando a possibilidade de pesquisa pública; e

VI - ter o nível de acesso de seus documentos individualmente atribuído, sendo possível sua ampliação ou limitação, sempre que necessário.

Parágrafo único. Somente serão admitidos, para início de novos processos ou para juntada em processos em curso, documentos em formato eletrônico, que deverão ser inseridos, pelo Protocolo Central, pela(o) própria(o) interessada(o), quando possível, ou pela unidade detentora do processo eletrônico, quando necessário.

Art. 22. Para melhor gestão dos processos eletrônicos, ficam vedados:

I - a abertura de mais de um processo com o mesmo objeto, referentes a requerimentos ou pedidos protocolados pela mesma parte, devendo haver imediata anexação quando detectada a ocorrência, hipótese em que o processo mais antigo deverá ser utilizado para prosseguimento; e

II - o encerramento de processo eletrônico por inadequada ou incorreta instrução, cuja regularização deverá ser solicitada ao Protocolo Central do Ministério da Educação.

Parágrafo único. Processos com temas conexos ou pedidos dependentes, realizados pelas mesmas partes ou partes diversas, devem necessariamente ser objeto de relacionamento no sistema ou, a depender da situação, terem seus documentos movimentados para o processo mais antigo, para análise conjunta da(s) demanda(s).

Art. 23. A exclusão do processo é permitida somente quando ele não possuir documentos e não tiver andamento aberto em outra unidade além da geradora.

Seção II

Da conversão de processo físico para eletrônico

Art. 24. Documentos e processos recebidos ou já existentes em suporte físico devem ser digitalizados para continuidade de análise, instrução e trâmite no SEI-MEC.

Parágrafo único. O procedimento de que trata o caput poderá ser efetuado pelo Protocolo Central ou pelas próprias unidades nas quais os documentos e processos se encontram em andamento, conforme procedimentos apresentados na página do SEI-MEC, disponível no endereço eletrônico <https://www.gov.br/mec/pt-br/centrais-de-conteudo/sistemas-e-plataformas/sei/usuario-externo>.

Art. 25. O processo objeto da conversão para processo eletrônico deve ser cadastrado no SEI-MEC com seu Número Único de Protocolo - NUP já existente, incluindo o correspondente Dígito Verificador, e mantendo o interessado e a data de autuação do processo originais.

Parágrafo único. Os originais dos documentos e processos digitalizados devem ser mantidos nas respectivas unidades em que se encontram até o prazo definido em tabela de temporalidade correspondente.

Art. 26. Os processos digitalizados, provenientes de suporte físico, devem ser capturados de forma individual, devendo, após a conversão, se for o caso, proceder o relacionamento entre os processos no SEI-MEC.

§ 1º O encerramento do processo em suporte físico e a abertura do correspondente processo eletrônico deve ser realizado por meio do "Termo de Encerramento de Processo Físico", de acordo com modelo disponível no SEI-MEC.

§ 2º O termo a que se refere o § 1º deve ser produzido e assinado eletronicamente no SEI-MEC e inserido após o arquivo do processo digitalizado, bem como impresso e inserido como último documento do processo em suporte físico.

Seção III

Da classificação arquivística

Art. 27. Os documentos e processos eletrônicos devem ser classificados, avaliados e destinados de acordo com o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação correspondente, aprovado pelo Arquivo Nacional, tanto para atividades-meio quanto para atividades-fim.

Art. 28. Ao iniciar novo processo ou alterá-lo no SEI-MEC, devem ser consideradas as seguintes orientações:

I - a classificação por assunto é automaticamente inserida de acordo com o tipo de processo escolhido e não deve ser alterada pela unidade; e

II - o preenchimento do campo "Especificação" deve ser realizado de forma objetiva e compreensível para os demais usuários.

Art. 29. Ao incluir novo documento nato-digital ou digitalizado, é necessário preencher a classificação por assunto, devendo permanecer a classificação atribuída ao processo.

Art. 30. O documento já produzido ou inserido no SEI-MEC que necessitar ser classificado de acordo com os arts. 23 e 24 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, deve ser impresso, assinado de próprio punho pela autoridade responsável, anexado ao respectivo Termo de Classificação da Informação - TCI e cancelado no sistema.

Seção IV

Da produção de documentos

Art. 31. Todos os documentos produzidos ou inseridos no SEI-MEC constituem ou se vinculam a um processo eletrônico, sendo de responsabilidade exclusiva dos usuários os seus registros.

Art. 32. Os documentos oficiais produzidos no SEI-MEC, elaborados por editor de texto do sistema, deverão observar os padrões do Manual de Redação da Presidência da República, dispostos em normativos ou de atividades específicas das unidades usuárias, observado o seguinte:

I - documentos gerados no SEI-MEC receberão número SEI e, quando aplicável, número do documento;

II - documentos que demandem análise preliminar formal devem ser elaborados e assinados por meio de tipo de documento próprio, caracterizado como minuta, que não se confunde com o documento final a ser posteriormente formalizado; e

III - 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 III, 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 Quando o documento contiver elemento de texto ou imagem cuja formatação seja incompatível com o editor de textos, o referido elemento poderá ser inserido no SEI-MEC como documento externo, utilizando o formato PDF/A.

§ 3º 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 integridade e inteligibilidade, de forma que cada arquivo não ultrapasse o limite de que trata o § 4º.

§ 4º Os limites de tamanho individual de arquivo para inserção no SEI-MEC são de 400MB para usuários internos e de 400MB para usuários externos, e poderão ser redefinidos a qualquer momento, de acordo com disponibilidade técnica da infraestrutura do sistema.

§ 5º Documentos digitais de qualquer natureza que ultrapassem o limite de que trata o § 4º devem ser mantidos em servidor online (armazenamento em nuvem), inserindo a informação do link de acesso no processo correspondente.

Art. 33. A ordenação de documentos nos processos eletrônicos, atribuída apenas aos titulares das Unidades Usuárias, e seus respectivos substitutos, bem como para os servidores do Protocolo Central, deve respeitar a sequência cronológica de sua assinatura.

Parágrafo único. Documentos resultantes da digitalização de processos em suporte físico não podem ser reordenados, a fim de preservar a ordem de suas folhas originais.

Art. 34. A citação de documentos já disponibilizados no SEI-MEC deve ser feita, preferencialmente, por meio da função "link SEI".

Seção V

Da assinatura eletrônica

Art. 35. Os documentos eletrônicos produzidos no SEI-MEC terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de assinatura eletrônica nas seguintes modalidades:

I - assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário; ou

II - assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil ou pelo sistema gov.br.

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

§ 2º O uso da assinatura digital é obrigatório para os casos previstos no art. 4º, inciso III, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020, adotando-se para os demais casos a modalidade de assinatura cadastrada.

§ 3º A autenticidade de documentos gerados no SEI-MEC pode ser verificada no endereço eletrônico https://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, e no endereço indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos códigos verificador e Cyclic Redundancy Check - CRC .

Art. 36. A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.

Art. 37. A assinatura cadastrada terá denominação do cargo efetivo ou cargo comissionado, sendo que, neste caso, serão adotadas as denominações do decreto de aprovação da estrutura organizacional do Ministério da Educação, admitindo-se a variação de gênero feminino e masculino e a qualificação de substituição.

Seção VI

Da exclusão e cancelamento de documentos

Art. 38. A exclusão de documento no SEI-MEC é permitida somente enquanto ele não tenha sido assinado.

Parágrafo único. A operação de exclusão é definitiva e irreversível, registrada no histórico do processo, e a numeração sequencial do documento gerado, quando houver, será inutilizada.

Art. 39. Os documentos oficiais do Ministério da Educação somente poderão ser cancelados por determinação formal do titular da Unidade Usuária, mediante justificativa registrada em Termo de Cancelamento de Documento, referenciando o documento com o respectivo link, e criando outro na sequência, em substituição ao anterior, quando for o caso.

§ 1º Quando o documento a ser cancelado tiver sido assinado por diversas autoridades, o termo de cancelamento de documento deverá ser assinado pela maior autoridade signatária.

§ 2º O documento cancelado continua a ser apresentado na árvore do processo, porém apresenta marcação própria sendo que seu conteúdo se torna inacessível e não poderá ser recuperado.

Seção VII

Do recebimento e envio de processos (tramitação)

Art. 40. A tramitação de processos entre unidades do SEI-MEC deve ser realizada utilizando-se a funcionalidade "Enviar Processo", precedido de documento inserido na árvore do processo.

Art. 41. O processo deve permanecer aberto somente na unidade que está realizando sua análise e mantido aberto em mais de uma unidade do SEI-MEC apenas nos casos em que for imprescindível ao regular andamento do processo.

Art. 42. 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.

Art. 43. O envio de processos para órgãos ou entidades externas ao Ministério da Educação será feito, preferencialmente, por meio do Tramita GOV.BR ou por outro sistema de protocolização eletrônica do órgão destinatário.

§ 1º Compete à unidade remetente verificar junto ao órgão destinatário o meio de protocolização adequado, tendo em vista as regras próprias de cada órgão.

§ 2º Em caso de impossibilidade de uso das funcionalidades indicadas no caput, o envio de processos ou documentos poderá ser realizado por meio da funcionalidade "Enviar Correspondência Eletrônica" do SEI,

quando compatível com o órgão destinatário, com a inserção da confirmação de recebimento registrada no andamento do processo.

§ 3º A expedição de documentos em suporte físico deverá ser feita em casos excepcionais, quando não for possível o envio nas formas estabelecidas no caput e em seu § 2º.

§ 4º Os comprovantes de recebimento de processos e documentos expedidos deverão ser inseridos no respectivo processo SEI, para eventual necessidade de verificação de entrega.

Seção VIII

Do relacionamento e anexação de processos

Art. 44. O relacionamento de processos é realizado quando há necessidade de associar um ou mais processos entre si, cujas informações se relacionem ou subsidiem a análise dos processos.

Parágrafo único. O relacionamento de processos não vincula a instrução e tramitação processual, sendo necessária a instrução e o envio individual dos processos relacionados.

Art. 45. A anexação de processos deve ocorrer apenas quando houver a necessidade de união permanente de processos com o mesmo interessado e assunto, para que sejam analisados e decididos de forma conjunta.

§ 1º Quando necessária, a ação mencionada no caput deverá ser executada a partir do processo principal, ficando vedada, a partir de então, a juntada de novos documentos no processo acessório.

§ 2º A desanexação de processos poderá ser feita excepcionalmente, por meio de justificativa fundamentada em "Termo de Desanexação de Processo" pelo titular da unidade que efetuou a anexação.

Seção IX

Do sobrestamento, conclusão e arquivamento de processos

Art. 46. O sobrestamento, entendido como a interrupção formal do andamento do processo em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro processo, é sempre temporário e deve apresentar os motivos que justifiquem a ação, 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. 47. A conclusão, entendida como o encerramento do processo na unidade onde ele está tramitando, deve ser realizada quando da finalização da análise ou da adoção das ações necessárias pela unidade, por Despacho nos autos contendo os motivos que justifiquem a ação.

§ 1º A conclusão do processo em uma unidade não acarreta a conclusão nas demais unidades nas quais esteja aberto.

§ 2º O processo concluído poderá ser reaberto, a qualquer momento, por quaisquer das unidades pelas quais tenha tramitado, até o seu devido arquivamento.

§ 3º Na hipótese de necessidade de acompanhamento do trâmite de processos, devem ser utilizados os recursos do SEI de "acompanhamento especial" ou "bloco interno".

Art. 48. O arquivamento, entendido como a ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento ou processo, cessada a sua tramitação, deverá ser feita mediante inserção de "Termo de Arquivamento".

Parágrafo único. O termo de que trata o caput deverá informar o motivo que determinou o encerramento da análise do mérito do processo e tramitado para a unidade de Arquivo Central do Ministério da Educação.

CAPÍTULO V

DOS NÍVEIS DE ACESSO

Seção I

Da categorização dos níveis de acesso

Art. 49. Os processos e documentos incluídos no SEI-MEC devem obedecer às seguintes categorias de nível de acesso:

I - público, com acesso garantido ao seu conteúdo e sem formalidades a qualquer cidadão, bem como a todos os usuários internos do SEI-MEC;

II - restrito, quando se tratar de informação sigilosa não classificada, com acesso limitado ao seu conteúdo aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou; ou

III - sigiloso, quando se tratar de informação sigilosa não classificada que deva, temporariamente, ter seu acesso limitado aos usuários internos que possuam credencial de acesso SEI-MEC sobre o correspondente processo.

Art. 50. A categorização do nível de acesso deve ser realizada pelo usuário no momento da inserção de documento ou da autuação do processo.

Parágrafo único. Nos casos de processos e documentos com nível de acesso restrito ou sigiloso, a categorização deve ser justificada mediante indicação da hipótese legal na qual se fundamenta a restrição.

Art. 51. Para a seleção do nível de acesso restrito, o processo deve conter:

I - documentos preparatórios: que subsidiam decisões de ordem técnica, política econômica, fiscal, tributária, monetária e regulatória, tais como notas técnicas, pareceres, minutas de ato normativo;

II - documentos que contenham informações pessoais sobre a pessoa identificada ou identificável e que são restritas a servidores legalmente autorizados e à própria pessoa, tais como:

- a) Registro Geral - RG;
- b) Carteira Nacional de Habilitação - CNH;
- c) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- d) data de nascimento;
- e) documento de Reservista;

- f) Passaporte;
- g) número de telefone pessoal;
- h) e-mail pessoal;
- i) informações financeiras;
- j) informações referentes à saúde pessoal e de seus dependentes;
- k) informações patrimoniais;
- l) alimentandos, pensões e descontos voluntários;
- m) dados de origem racial ou étnica;
- n) orientação sexual;
- o) convicções religiosas, filosóficas, morais e opiniões políticas; ou
- p) filiações partidárias e sindicais;

III - demandas judicializadas submetidas à restrição de acesso; e

IV - documentos que contenham outras hipóteses para o nível restrito.

§ 1º O nível de acesso restrito para documento preparatório aplica-se até o momento em que haja posicionamento final sobre o assunto objeto do documento ou processo ou até que seja publicado o ato normativo.

§ 2º É obrigatória a alteração do nível de acesso quando a motivação para a restrição não mais subsistir.

§ 3º A restrição de nível de acesso deve ser aplicada de forma individualizada aos documentos, conforme o conteúdo de cada um deles e ao processo somente quando todo o conteúdo exigir.

Art. 52. A seleção do nível de acesso sigiloso deverá ocorrer quando houver documentos que devam ser acessados por usuários específicos, que possuam Credencial de Acesso, ou naqueles que contenham informações protegidas pelas previsões constantes da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e demais normativos aplicáveis.

Parágrafo único. A inclusão de um documento com nível de acesso sigiloso em um processo torna todo o processo sigiloso, independentemente do nível de acesso do processo.

Seção II

Publicação de atos

Art. 53. Quando necessária a publicação, em Boletim de Serviço Eletrônico ou no DOU, de ato em que deva constar a identificação inequívoca de pessoa física, o documento a ser publicado oficialmente deve ser elaborado com o correspondente CPF pseudonimizado de forma a ocultar os três primeiros dígitos e os dois dígitos verificadores, apresentando-o no formato "***.999.999-**".

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica às hipóteses de representante legal de pessoa jurídica prestadora de serviços públicos com quem a Administração Pública estabeleça relações contratuais ou de cooperação, como forma de viabilizar controle social no âmbito da Administração Pública.

Seção III

Da pesquisa pública e do pedido de vistas

Art. 54. Os processos eletrônicos registrados no SEI-MEC podem ser consultados por qualquer cidadão no link da Pesquisa Pública, constante da página do SEI-MEC, disponível no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos-1/sei-sistema-eletronico-de-informacao/usuario-externo>.

Art. 55. O acesso ao conteúdo do processo, nos casos em que haja garantia legal do sigilo ou que mereçam restrição à consulta pública, será limitado aos usuários comprovadamente interessados e previamente autorizados.

Parágrafo único. É vedada a disponibilização de acesso externo a processos categorizados como sigilosos para usuários que não tiverem seu cadastro de usuário externo aprovado, nos termos do art. 16.

Art. 56. Quando pertinente, a concessão de vistas a documentos e processos categorizados como restrito ou sigiloso será efetivada por usuário interno:

I - da área detentora do processo, em caso de processo aberto apenas em uma unidade;

II - da área regimentalmente responsável pelo processo, em caso de processo aberto em múltiplas unidades ou concluído; ou

III - nos casos de intimação, pela unidade que expediu a intimação.

CAPÍTULO VI

DAS FORMAS DE INTERAÇÃO EXTERNA

Art. 57. Ao usuário externo do Ministério da Educação estarão disponíveis as seguintes formas de interação com o órgão:

I - peticionamento eletrônico, acessível, mediante cadastro, para o usuário externo na condição de interessado, incluindo seu representante legal;

II - protocolo digital, para envio eletrônico de documentos, por meio da plataforma denominada Protocolo.GOV.BR, acessível a partir do portal GOV.BR; e

III - envio externo por meio da plataforma digital de comunicação entre sistemas de processo administrativo eletrônico, integrantes do PEN, denominada Tramita GOV.BR;

Seção I

Do peticionamento eletrônico

Art. 58. O módulo peticionamento eletrônico permite ao usuário externo previamente cadastrado na condição de interessado, incluído seu representante legal, enviar documentos digitais, visando formar novo processo ou compor processo já existente, diretamente no SEI-MEC, o qual fornecerá recibo eletrônico de protocolo contendo pelo menos os seguintes dados:

- I - número do processo no qual ocorreu a protocolização dos documentos;
- II - lista dos documentos enviados com seus respectivos números de protocolo;
- III - data e horário do recebimento; e
- IV - identificação do signatário da petição.

Art. 59. A utilização de correio eletrônico ou de outros instrumentos congêneres não é admitida para fins de peticionamento eletrônico, ressalvados os casos em que regulamentação ou lei expressamente o permitam.

Art. 60. Os documentos em suporte físico, cuja digitalização seja tecnicamente inviável, assim como os documentos nato-digitais em formato originalmente incompatível ou de tamanho superior ao suportado pelo sistema, deverão ser apresentados fisicamente ou por correspondência postal, ao Protocolo Central do Ministério da Educação, localizado na Esplanada dos Ministérios, Bloco L, Brasília/DF, CEP 70047-900, no prazo de dez dias contados do envio da petição eletrônica que deveria encaminhá-los, independentemente de manifestação do Ministério da Educação, devendo ser considerada a data da postagem na análise da tempestividade.

§ 1º A petição a que se refere o caput deve indicar expressamente os documentos que serão apresentados posteriormente.

§ 2º O prazo disposto no caput para apresentação posterior do documento em meio físico não exime o interessado do atendimento do prazo processual pertinente, o qual deve ser cumprido com o peticionamento dos documentos cujo envio em meio eletrônico seja viável.

Seção II **Do protocolo digital**

Art. 61. A protocolização eletrônica, disponível no Portal GOV.BR, possibilita ao cidadão entregar documentos endereçados ao Ministério da Educação sem a necessidade de se deslocar fisicamente até uma unidade de protocolo ou enviar correspondência postal.

Parágrafo único. Para acessar o serviço de protocolização eletrônica, os usuários devem possuir conta única de acesso GOV.BR.

Art. 62. A ferramenta de serviço de protocolização deve ser utilizada para protocolar documentos junto ao Ministério da Educação quando não for necessária a interação mencionada do art. 17.

Seção III **Do Tramita GOV.BR**

Art. 63. Os órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional que estejam fazendo uso da ferramenta Tramita GOV.BR, preferencialmente, deverão utilizá-la para o envio de processos ao Ministério da Educação.

Parágrafo único. O envio de processos pela ferramenta condiciona-se às limitações referentes ao tamanho e à extensão dos arquivos predefinidos, conforme indicação apresentada na página do SEI-MEC, disponível no endereço eletrônico <https://www.gov.br/mec/pt-br/centrais-de-conteudo/sistemas-e-plataformas/sei/usuario-externo>.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 64. Devem ser recusados pelas unidades usuárias do SEI-MEC os documentos e processos que estiverem em desacordo com o disposto nesta Instrução Normativa, devendo ser restituídos às unidades que os encaminharam, especialmente aqueles em suporte físico, quando deveriam ter sido remetidos por meio do sistema.

Art. 65. O uso inadequado do SEI-MEC e a divulgação de informações pessoais, bem como de dados considerados sensíveis e sigilosos, de acordo com a legislação vigente, ficam sujeitos à apuração de responsabilidade na forma da legislação em vigor.

Art. 66. Os órgãos colegiados e entidades vinculadas à estrutura organizacional do Ministério da Educação que, porventura, implantarem o SEI-MEC em base única multiórgão ficam sujeitos à autorização prévia e às mesmas regras estipuladas nesta Instrução Normativa.

Art. 67. A Unidade de Gestão do SEI-MEC poderá expedir atos complementares ao disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 68. Esta Portaria entra em vigor em 10 de novembro de 2025.

LEONARDO OSVALDO BARCHINI ROSA.

DOU, 16/10/2025, Edição 198, Seção 1, Página 48

**Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.*