

	Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL Sistema de Acompanhamento de Consulta Pública - SACP	Data: 01/12/2016 15:46:59
	Relatório de Contribuições Recebidas	Total de Contribuições: 23

CONSULTA INTERNA Nº 722

Item: Art. 9º	
<p>Art. 9 As áreas responsáveis pelos processos operacionais da Agência devem:</p> <p>I - quando necessário, alterar o tipo de cada processo que tramitar por sua unidade;</p> <p>II - criar e gerir as Bases de Conhecimento correspondentes aos tipos de processos afetos aos seus processos operacionais, para orientar sua regular instrução processual;</p> <p>III - revisar, imediatamente, o nível de acesso Restrito provisório decorrente de protocolização de documento de procedência externa capturados para o SEI pelo Protocolo da Anatel;</p> <p>IV - revisar, obrigatoriamente, o nível de acesso Restrito de Documento Preparatório após a decisão subsequente;</p> <p>V - analisar a concessão de pedido de vistas sobre documentos com restrição de acesso; e</p> <p>VI - revisar, sempre que necessário, o nível de acesso dos documentos, ampliando ou limitando seu acesso.</p>	
Contribuição Nº: 1	
ID da Contribuição:	79015
Autor da Contribuição:	Rosana Torres de Brito Silva
Data da Contribuição:	16/11/2016 18:38:34
Contribuição:	III - revisar, imediatamente, o nível de acesso Restrito provisório decorrente de protocolização de documento de procedência externa capturados para o SEI pelo Protocolo da Anatel; VI - revisar, sempre que necessário, o nível de acesso dos documentos, ampliando ou limitando seu acesso.
Justificativa:	O que determinará essa necessidade de revisão? Por exemplo, em fiscalização centralizada, às vezes recebemos processos de fiscalizações parciais com documentos que ainda estão com pendência de restrição decorrente de protocolização. Nesse caso, revisar cerca de 54 processos, cada um com cerca de 05 documentos anexos, é inviável. Há possibilidade do SEI restringir a tramitação entre as áreas se houver pendência de restrição decorrente de protocolização em algum documento do processo?
Resposta:	<p>Não Acatada.</p> <p>A contribuição não traz mudança nos dispositivos. Não obstante a isso, respondemos aos questionamentos feitos no campo justificativa:</p> <p>A necessidade de revisão que está previsto no inciso III do Art. 9º decorre da natureza do sigilo atribuído. O nível de acesso “restrito provisório decorrente de</p>

protocolização de documento de procedência externa” é um sigilo temporário e atribuído para resguardar qualquer possível informação sigilosa que possa existir no documento recém capturado pelo SEI pelas áreas de protocolo. Como o protocolo não realiza a análise do conteúdo recebido, cabe a área destinatária da informação, que obrigatoriamente tomará conhecimento do conteúdo do documento para andamento no processo, analisar este e determinar o correto nível de acesso e de forma imediata.

A hipótese prevista inciso VI da Portaria proposta é para contemplar os casos de atribuição dos outros tipos de sigilo temporários, como o de documento preparatório, ou nos casos onde, de ofício, o servidor entende não existir mais motivo que justifique a manutenção do sigilo.

Manter em sigilo algo que é conhecidamente público pode implicar em sanções ao servidor conforme previsto no inciso II art. 32 da Lei nº 12.527/2011.

Além disso, a não publicidade acarreta em perda processual. O cidadão que não tiver acesso ao documento ou processo em transparência ativa recorrerá a um pedido de vistas ou de e-SIC, que são processos demorados e custosos em comparação ao mero procedimento de alterar o nível de acesso de um documento no SEI.

Por fim, pelas regras de negócio do SEI não há possibilidade de restringir a tramitação.

Item: Art. 10

Art. 10. Todo documento oficial produzido no âmbito da Anatel deverá ser elaborado por meio do editor de textos do SEI, observando o seguinte:

I - documentos gerados no SEI receberão Número SEI e, quando aplicável, Número do Documento;

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

III - documentos que demandem análise preliminar formal de sua minuta, seja por parte da Procuradoria Federal Especializada junto à Anatel, por outra unidade organizacional ou para fins de Consulta Interna ou Consulta Pública, 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.

1 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.

2 As assinaturas de elaboradores e demais responsáveis na hierarquia do órgão emissor do documento somente deverão ser apostas na versão definitiva para encaminhamento, superada, portanto, a fase de minuta.

3 Quando no teor do documento a ser elaborado contiver parte com formatação incompatível com o editor de textos, a referida parte poderá ser capturada para o SEI como documento externo, utilizando o formato Portable Document Format (PDF).

4 O limite do tamanho individual de arquivos para captura para o SEI de documentos externos será

definido diretamente no sistema.

5 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 4 .

6 Documentos digitais, de qualquer natureza, que ultrapassem o limite de que trata o 4 devem ser mantidos em mídia digital, a qual deverá ser identificada com o Número SEI relativo ao Termo de Guarda de Mídia inserido no processo correspondente.

7 A mídia a que refere o 6 será encaminhada para a área responsável pelo processo correspondente para análise e posterior envio para o Arquivo Geral ou Descentralizado, conforme o caso.

8 Sob a gestão da GIIIB, poderão ser ressalvados do disposto no caput a produção de documentos que, após sua elaboração, exigem assinatura imediata pelo interessado, especialmente documentos afetos a fiscalização externa que necessitem de assinatura conjunta dos Agentes de Fiscalização da Anatel e do fiscalizado.

Contribuição N°: 2

ID da Contribuição:	79008
Autor da Contribuição:	Elisangela Silva Dagostin
Data da Contribuição:	14/11/2016 15:38:16
Contribuição:	7 A mídia a que refere o 6 será encaminhada para a área responsável pelo processo correspondente para análise e posterior envio para o Arquivo Geral ou Descentralizado, conforme o caso. Se o processo for enviado ao um órgão externo, cabe a área responsável pelo envio, copiar o DVD e entregar ao Arquivo Geral ou Descentralizado, conforme o caso.
Justificativa:	É preciso estabelecer o procedimento nos casos em que o processo precisa ir para outro órgão (MCTIC - ministério das comunicações, por exemplo), pois a Anatel ficaria sem a cópia da mídia, que faz parte do processo, mas também precisa ser enviada ao órgão.
Resposta:	Não acatada. A proposta tem cunho meramente operacional que pode ser afeta tanto a expedição física como a futura tramitação eletrônica entre órgão. Os procedimentos operacionais são devidamente registrados na WIKI e disponíveis a todos, podendo ser revistos e aperfeiçoados sempre que necessário.

Contribuição N°: 3

ID da Contribuição:	79013
Autor da Contribuição:	Rosana Torres de Brito Silva
Data da Contribuição:	16/11/2016 18:18:37
Contribuição:	7 A mídia a que refere o 6 será encaminhada, em cópia, para a área responsável pelo processo correspondente para análise, tramitando com o processo até sua conclusão, e seu original enviado para o Arquivo Geral ou Descentralizado, conforme o caso.

Justificativa:	É preciso estabelecer o procedimento nos casos em que o processo precisa ir para outro órgão (MCTIC - ministério das comunicações, por exemplo), pois a Anatel ficaria sem a cópia da mídia, que faz parte do processo, mas também precisa ser enviada ao órgão. Além disso, em processos de fiscalização, podemos receber informações das prestadoras, em mídia com tamanho maior que o suportado no SEI, que precisarão ser analisadas pela fiscalização e que também serão subsídio para decisão de autuação do órgão demandante na Sede da Agência. Ou seja, são anexos do processo que são consultados com certa frequência até sua conclusão pelo órgão demandante.
Resposta:	Não acatada. A proposta tem cunho meramente operacional que pode ser afeta tanto a expedição física como a futura tramitação eletrônica entre órgão. Os procedimentos operacionais são devidamente registrados na WIKI e disponíveis a todos, podendo ser revistos e aperfeiçoados sempre que necessário.
Contribuição N°: 4	
ID da Contribuição:	79073
Autor da Contribuição:	Maxwel de Souza Freitas
Data da Contribuição:	28/11/2016 11:23:25
Contribuição:	Alterar a redação do 6 : 6 Documentos digitais, de qualquer natureza, que ultrapassarem o limite de que trata o 4 , ou cuja captura para o SEI seja inviável tecnicamente, devem ser mantidos em mídia digital, a qual deverá ser identificada com o Número SEI relativo ao Termo de Guarda de Mídia inserido no processo correspondente.
Justificativa:	Mesmo que os arquivos não atinjam o tamanho limite definido para captura no SEI o seu tamanho pode inviabilizar a captura nas unidades descentralizadas, limitando o desempenho das demais atividades pela ocupação da rede ou demorando tempo excessivo.
Resposta:	Não acatada. Questões técnicas, pontuais e sanáveis, de infraestrutura de TI não devem influenciar na definição do melhor procedimento.
Contribuição N°: 5	
ID da Contribuição:	79106
Autor da Contribuição:	Adriano Busson de Jesus
Data da Contribuição:	30/11/2016 14:31:35
Contribuição:	IV - 7 A mídia a que refere o 6 será encaminhada, através de procedimento que garanta a tramitação do mesmo, para a área responsável pelo processo correspondente para análise e posterior envio para o Arquivo Geral ou Descentralizado, conforme o caso.
Justificativa:	Como será feito este envio? Como será feito o controle da tramitação da mídia para o setor responsável?
Resposta:	Não acatada. Já existe o procedimento operacional bem definido e disponível na Wiki da

Anatel pelo link:

https://sistemasnet/wiki/doku.php?id=artigos:processo_eletronico:seiroteiro_protocolo_termo_de_guarda_de_midia

Item: Art. 11

Art. 11. Os documentos a serem capturados para o SEI observarão os seguintes procedimentos:

I - os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico deverão ser carimbados ou etiquetados com registro da data de recebimento pelo Protocolo da Anatel antes de serem digitalizados e capturados para o SEI;

II - imediatamente a seguir, deve ser realizada a digitalização e 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 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 Geral ou Descentralizado; e

V - documentos de procedência externa capturados para o SEI pelo Protocolo da Anatel terão nível de acesso Restrito próprio, provisório, de forma a salvaguardar informação possivelmente sigilosa.

1 Serão autuados como novos processos no SEI os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico pelo Protocolo da Anatel 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.

2 Se for identificada pela área competente a existência de processo no SEI ao qual o documento externo deveria ter sido incluído, a correspondente unidade deverá mover o documento para o processo correto.

3 Se for identificada pela área competente 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.

4 Mesmo tendo ocorrida referência expressa ao número do processo, no qual o documento foi incluído, se for identificada pela área competente que a demanda deve ser tratada em processo próprio, deverá mover o documento para o processo correto, já existente ou novo.

5 Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, devidamente justificados, a digitalização de processos ou de documentos de procedência externa recebidos em suporte físico poderá ser efetuada em até cinco dias úteis, contados da data de sua entrega à Anatel.

6 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 competente sem violação do respectivo envelope, que efetivará os procedimentos pertinentes dispostos nesta Portaria.

7 Toda correspondência remetida aos endereços da Anatel será aberta, ressalvado o disposto no 6 , e os documentos arquivísticos serão protocolizados, ressalvado o disposto no art. 13.

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

9 Aplica-se aos documentos recebidos o disposto nos 5 a 8 do art. 10 desta Portaria.

Contribuição N°: 6

ID da Contribuição:	79014
Autor da Contribuição:	Leonardo Lago Araújo
Data da Contribuição:	30/11/2016 16:38:50
Contribuição:	<p>I - os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico deverão ser carimbados ou etiquetados com registro da data de recebimento e número SEI do documento pelo Protocolo da Anatel antes de serem digitalizados e capturados para o SEI; II A etiqueta ou carimbo deverá posta preferencialmente no canto superior direito da primeira página do documento em meio físico ou na capa de cada volume do processo, caso não seja possível, deverá ser posta em local que não comprometa a visualização ou entendimento do documento; III - imediatamente a seguir, deve ser realizada a digitalização e 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; IV - 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); V Após a digitalização, o documento ou Processo deverá ser remetido imediatamente para procedimento de conferência e autenticação por servidor público, que, após, procederá ao encaminhamento da via física para o Arquivo Geral ou Descentralizado; e 5 Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, devidamente justificados, a digitalização de processos ou de documentos de procedência externa recebidos em suporte físico poderá ser efetuada em até cinco dias úteis, contados da data de sua entrega à Anatel, ressalvados os casos em que haja prazo exíguo de cumprimento.</p>
Justificativa:	<p>Entendo que para uma melhor organização, evitando erros. Os documentos já devem sair do Protocolo com o carimbo ou etiqueta contendo a data e o seu devido número SEI e seguirem para a digitalização com o número já fixado preferencialmente do lado direito. Colocar o número SEI no momento em que o documento está sendo dado entrada no protocolo permite ao interessado obter o número do documento e evita erros na hora da digitalização e conferência. Com relação ao 5 entendo que para os casos em que a ANATEL deve cumprir alguma determinação que contenha prazo exíguo, por exemplo 10 dias, mesmo de forma justificada, não é razoável que este tipo de documento aguarde 5 dias para ser digitalizado. Por esse motivo sugiro a inserção da ressalva.</p>
Resposta:	<p>Quanto à proposta de alteração do inciso I: Não acatada. Não é possível o fornecimento prévio de número SEI antes de sua captura para o SEI, muito menos antes de sua digitalização. O interessado que realizar a protocolização em balcão que tiver interesse de sair com número do protocolo deverá aguardar os procedimentos de protocolização devidos pela área de protocolo.</p> <p>Passando a proposta de alterar o inciso II: Não acatada. Entrou em um nível muito operacional que já consta devidamente detalhado no link da WIKI a seguir:</p>

	<p>https://sistemasnet/wiki/doku.php?id=artigos:processo_eletronico:sei_roteiro_protocolo_2_protocolizacao_ordinaria_balcao</p> <p>Sobre os incisos III e IV propostos: Não acatadas, pois se tratam de renumerações em decorrência da sugestão da inserção de um novo inciso anterior a estes. Como este não foi acatado, será mantida a numeração original.</p> <p>Sobre o inciso V proposto: Não acatado. Previsão já disposta no art. 12 da Portaria proposta.</p> <p>Por fim, a contribuição sobre alteração do §5: Não acatada com a redação sugerida. Contudo, a redação do § 5º foi melhorada para destacar que a justificativa do protocolo deverá ser prévia e passará a ter a seguinte redação: “§ 5º Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, previamente justificados, a digitalização de processos ou de documentos de procedência externa recebidos em suporte físico poderá ser efetuada em até cinco dias úteis, contados da data de sua entrega à Anatel.”</p>
Contribuição N°: 7	
ID da Contribuição:	79075
Autor da Contribuição:	Maxwel de Souza Freitas
Data da Contribuição:	28/11/2016 14:26:32
Contribuição:	<p>Alterar a redação do inciso I e acrescentar mais dois incisos, na seguinte forma: Art. 11. Os documentos a serem capturados para o SEI observarão os seguintes procedimentos: I - os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico deverão ser carimbados ou etiquetados com registro da data de recebimento pelo Protocolo da Anatel antes de serem digitalizados e capturados para o SEI, utilizando o modelo definido no Anexo I, salvo quando se tratar de documento de identificação original; [...] VI - somente serão capturadas as faces das folhas que possuam conteúdo; e VII - documentos de identificação pessoal, originais ou cópias, ou outros tipos de documentos sobre os quais exista algum tipo de restrição de acesso serão digitalizados e capturados no SEI como documentos avulsos.</p>
Justificativa:	<p>Inciso I: atualmente as unidades da Anatel adotam modelo diferente de carimbo e etiqueta, com a definição de um modelo pretende-se padronizar em todas as unidades. Já quanto ao documento de identificação há casos que o interessado apresenta o documento original, que é digitalizado e imediatamente devolvido, (procedimento em consonância com o art. 5 , 3 , I da proposta de regulamento de processo eletrônico que passou por consulta pública), situação que não ensejará o carimbo; Inciso VI: para ficar claro que documentos protocolados não terão as folhas em branco digitalizadas; Inciso VII: quando um documento pessoal ou outro sobre o qual exista algum tipo de restrição de acesso quando protocolados como anexo de um documento principal contamina todo o documento com restrição de acesso, com a sua digitalização e captura como documento avulso, seu sigilo será garantido sem necessidade de se impor sigilo aos demais documentos.</p>
Resposta:	<p>Quanto à alteração do Inciso I proposta na contribuição: Não acatada. Não é adequado adicionar modelos de carimbo e detalhes operacionais na portaria proposta, sendo que tais questões sugeridas já estão definidas na Wiki da Anatel.</p>

	<p>Quanto à inclusão do novo inciso VI: Acatada. Será dada a seguinte redação: “VI - Somente serão digitalizadas as faces das folhas que possuam conteúdo.”</p> <p>Quanto à inclusão do novo Inciso VII: Não acatada. Os documentos recebidos no protocolo devem ser capturados para o SEI em um único arquivo PDF, cujo cadastro no SEI será realizado com base em um documento principal. O agente de protocolo não fará avaliação do conteúdo para entrar no mérito da existência de restrição de acesso.</p>
--	--

Contribuição N°: 8

ID da Contribuição:	79078
Autor da Contribuição:	Gustavo Luchine Ishihara
Data da Contribuição:	28/11/2016 15:18:20
Contribuição:	Contribuição do Cristiano Silva Dilli da GR05RC: Liberação de Autenticação por <i>Token</i> diretamente nas demais áreas, atualmente esse procedimento é permitido somente no perfil de Protocolo.
Justificativa:	Esse procedimento evitaria que o perfil de protocolo fosse distribuído entre as áreas, pois hoje vários servidores detém <i>token</i> para agilizar os andamento dos processos nas áreas.
Resposta:	Não acatada. Esta era uma limitação da versão 2.6 do SEI, que restringia somente às unidades de protocolo. Com o SEI 3.0 será possível liberar a funcionalidade de autenticação por <i>token</i> por qualquer unidade, contudo, o que for feito no âmbito do protocolo deve ser autenticado no âmbito do próprio protocolo.

Contribuição N°: 9

ID da Contribuição:	79104
Autor da Contribuição:	Marcos de Souza e Silva
Data da Contribuição:	30/11/2016 13:25:12
Contribuição:	II - imediatamente a seguir, deve ser realizada a digitalização e captura para o SEI, em sua integralidade (frente e verso), de acordo com sua especificidade, gerando uma fiel representação em código digital, com indicação da real data do documento no campo próprio;
Justificativa:	A digitalização de forma automática de um bloco de documentos permite maior eficiência e menos tempo. Como os equipamentos de digitalização e OCR não possuem alta qualidade, não conseguem identificar com exatidão as folhas em branco provocando retrabalho, o que aumenta o tempo no processamento. Além disso, no momento da conferência, por existir diferença entre a numeração de folhas / páginas entre o documento original e o digitalizado, gasta-se três vezes mais tempo para finalização da operação. Em alguns escritórios o volume de documentos é muito grande e a otimização do tempo neste processo é importante para agilizar o processamento, já que não possuímos a quantidade necessária para tal fim.
Resposta:	Não acatada. É contrário ao que já constava na Portaria anterior, ora revista, e nas práticas já consolidadas no âmbito do protocolo. Sendo que, pela contribuição nº 7 será adicionado o inciso, que deixa claro a

	necessidade de digitalização somente das faces que possuem conteúdo, de forma similar ao constante no § 1º do art. 32 da portaria proposta.
Contribuição N°: 10	
ID da Contribuição:	79107
Autor da Contribuição:	Adriano Busson de Jesus
Data da Contribuição:	30/11/2016 14:31:37
Contribuição:	II - imediatamente a seguir, deve ser realizada a digitalização e captura para o SEI, em sua integralidade, incluindo páginas em branco, de acordo com sua especificidade, gerando uma fiel representação em código digital, com indicação da real data do documento no campo próprio; V - 6 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 competente, através de procedimento que garanta a tramitação do mesmo, sem violação do respectivo envelope, que efetivará os procedimentos pertinentes dispostos nesta Portaria.
Justificativa:	II - As páginas em branco de um documento são parte integrante e indivisível do todo. Uma página em branco também é uma informação. A digitalização das páginas em branco são necessárias para a comprovação de que TODO o conteúdo do documento foi convertido. Operacionalmente se tornará dispendioso e complicado a análise individual de cada página de um documento, com a verificação de que a página do mesmo realmente está em branco e não possui nenhuma informação. A configuração de software para eliminação automática de páginas em branco, depende de configuração de sensibilidade que em testes reais apresentou falhas, digitalizando páginas em branco(páginas de papel reciclado) e eliminando páginas que continham pequenas partes com informação (como numeração de página escrita a lápis). V - 6 : Como será feito este envio? Como será feito o controle da tramitação da mídia para o setor responsável?
Resposta:	Quanto à proposta de alteração do inciso II: Não acatada. É contrário ao que já constava na Portaria anterior, ora revista, e nas práticas já consolidadas no âmbito do protocolo. Sendo que, pela contribuição nº 7 será adicionado o inciso, que deixa claro a necessidade de digitalização somente das faces que possuem conteúdo, de forma similar ao constante no § 1º do art. 32 da portaria proposta. Quanto à alteração do §6º: Acatada. Será dada a redação proposta na contribuição: “§ 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 competente, através de procedimento que garanta a tramitação do mesmo, sem violação do respectivo envelope, que efetivará os procedimentos pertinentes dispostos nesta Portaria.” Adicionalmente, informamos que o procedimento será descrito na WIKI.

Item: Art. 12

Art. 12. Todos os documentos e processos em papel, de procedência interna ou externa, que forem digitalizados pela Anatel 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).

1 Somente após a autenticação de que trata o caput os documentos digitalizados poderão tramitar por meio do SEI.

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

3 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.

Contribuição N°: 11

ID da Contribuição:	79018
Autor da Contribuição:	Bernardo Lopes Corrêa da Costa
Data da Contribuição:	17/11/2016 11:47:40
Contribuição:	Quero manifestar a imensa relevância do Art. 12, e principalmente de seu 2 , para o trabalho de várias áreas visto que diversos procedimentos administrativos definidos inclusive em regulamentos e portarias da Agência exigem a verificação se os documentos apresentados pelo interessado são originais, ou cópias autenticadas em cartório, cópias autenticadas administrativamente ou ainda cópias simples.
Justificativa:	Zelar pelo correto cumprimento das normas e regulamentos internos da Agência.
Resposta:	Agradecemos ao destaque e reforçaremos os procedimentos descritos na WIKI e na Portaria proposta.

Contribuição N°: 12

ID da Contribuição:	79070
Autor da Contribuição:	Gustavo Luchine Ishihara
Data da Contribuição:	28/11/2016 10:10:30
Contribuição:	Contribuição de Vanessa Copetti Cravo da GR05CO: A proposta continua sem resolver o problema da conferência de documentos, visto que o art. 12 não determina como deve ser tratados documentos diferentes apresentados pela entidade mesma peça. Devem ser inseridos individualmente conforme classificação? P.ex, é rotineiro em uma defesa / recurso existirem documentos originais, cópias simples e cópias autenticadas
Justificativa:	Contribuição de Vanessa Copetti Cravo da GR05CO: Fica muito confuso a classificação de toda uma documentação apenas pela primeira página. Nem tudo é original, nem tudo é cópia e nem tudo é autenticado.
Resposta:	Não acatada. A proposta tem cunho meramente operacional. Os procedimentos operacionais são devidamente registrados na WIKI e disponíveis a todos, podendo ser revistos e aperfeiçoados sempre que necessário. O protocolo na protocolização em balcão ou correspondência somente pode considerar a remessa do conjunto de documentos, sob pena de incorrer em equívocos afetos ao mérito em realizar segregações indevidas. Ainda, com o peticionamento eletrônico diretamente pelos interessados, tende a

eles peticionarem cada documento em arquivos próprios.

Item: Art. 14

Art. 14. Em caso de erro na movimentação de processo eletrônico, a área de destino promoverá imediatamente:

I - a sua devolução ao remetente; ou

II - o seu envio para a área competente.

Contribuição N°: 13

ID da Contribuição:	79108
Autor da Contribuição:	Adriano Busson de Jesus
Data da Contribuição:	30/11/2016 14:31:38
Contribuição:	Paragrafo único: Caso a movimentação tenha sido feita pelo protocolo, a área que recebeu o mesmo, deve enviar para a unidade que achar competente ou para o setor hierarquicamente superior ao seu, para tratamento ou redirecionamento.
Justificativa:	Nenhum processo deve ser devolvido para o protocolo por motivo de erro na movimentação. O protocolo da área não tem como ter conhecimento de detalhes de escolha ou decisão de onde o processo pode ser tratado, apenas informações básicas para direcionamento. O que se observa na operação diária, é que as áreas, mais precisamente um servidor de uma área, decide que aquele processo não é pertinente e o envia de volta ao protocolo, que tem um retrabalho de redireciona-lo, gerando as vezes vários retornos desnecessários e que por vezes acaba voltando para a primeira área originalmente direcionada. O processo acaba levando mais tempo para ser tratado por passar períodos desnecessários no protocolo.
Resposta:	Não acatada. O inciso II do art.14 da Portaria proposta já prevê o que está sendo sugerido na contribuição, em que a unidade superiora hierarquicamente pode ser a área competente, abrangido pelo mencionado inciso.

Item: Art. 19

Art. 19. O usuário interno pode excluir documentos que ainda não tenham se estabilizado como oficiais, segundo regras próprias do SEI, momento a partir do qual não será possível sua exclusão.

Contribuição N°: 14

ID da Contribuição:	79017
Autor da Contribuição:	Maridelia Moura de Arruda Moreira
Data da Contribuição:	17/11/2016 09:14:17
Contribuição:	melhorar a redacao
Justificativa:	não da p compreender o que o artigo quis remeter.
Resposta:	Não acatada. Tendo em vista que são diversas regras de negócio do sistema afetas a gestão documental que define quando um documento passa a estar oficializado definitivamente no sistema. Desta forma, não é recomendado detalhar as regras

de negócio correspondentes neste artigo e no art. 20, sob pena de mudanças constantes.

Item: Art. 20

Art. 20. Os documentos oficiais somente poderão ser cancelados por determinação formal do Presidente da Agência, dos Conselheiros, dos Superintendentes, do Ouvidor, do Procurador-Geral, dos Chefes dos Órgãos vinculados ao Conselho Diretor e à Presidência, dos Gerentes, dos Gerentes Regionais e dos Gerentes das Unidades Operacionais.

Parágrafo único. 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.

Contribuição N°: 15

ID da Contribuição:	79010
Autor da Contribuição:	Leonardo Lago Araújo
Data da Contribuição:	16/11/2016 11:19:02
Contribuição:	1 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. 2 A determinação formal para cancelamento de documentos oficiais poderá ser delegada ao coordenador da área ao qual o documento foi produzido, mediante prévia edição de Portaria de delegação de competência.
Justificativa:	Toda e qualquer ação realizada no SEI é registrada, assim como a justificativa para o cancelamento. Entendo que os coordenadores tem plena capacidade de promover o cancelamento de documentos, haja vista a responsabilidade pela gestão do setor. Portanto, limitar o cancelamento apenas ao Presidente da Agência, dos Conselheiros, dos Superintendentes, do Ouvidor, do Procurador-Geral, dos Chefes dos Órgãos vinculados ao Conselho Diretor e à Presidência, dos Gerentes, dos Gerentes Regionais e dos Gerentes das Unidades Operacionais, pode acarretar sobrecarga desnecessária com assuntos de mero expediente. Sendo assim, sugiro permitir que os coordenadores de processo, por meio de delegação, caso as autoridades supramencionadas assim entendam necessário.
Resposta:	Não acatada. A proposta de inclusão do § 2º é norma estranha à presente portaria, já estando abrangidas em outras normas regimentais ou infra regimentais da Agência. Inclusive, algumas Gerências Regionais já realizaram a referida delegação.

Item: Art. 22

Art. 22. Quando pertinente, a concessão de vistas será efetivada por usuário interno:

I - da área 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.

Paragrafo único. Nos casos de processos ainda em suporte físico, a unidade responsável pela concessão de

vistas deverá solicitar a prévia conversão do processo para o SEI.	
Contribuição N°: 16	
ID da Contribuição:	79105
Autor da Contribuição:	Luiz Sergio Vieira Fernandes
Data da Contribuição:	30/11/2016 14:12:10
Contribuição:	Incluir o item IV - da área detentora do processo arquivado.
Justificativa:	O processo físico arquivado, não convertido ao SEI, somente esta disponível na biblioteca da sede e, portanto, é ela a responsável pela concessão de vistas. Em relação ao processo no SEI arquivado, o mesmo deve estar concluído ou fechado. Nesse caso, o responsável pela concessão de vistas deve ser a área detentora do processo arquivado.
Resposta:	Não acatada. Questão operacional e transitória em razão de processos antigos não convertidos para o SEI. Sendo que, já é prática no âmbito da Biblioteca que ao verificar que o processo objeto de vistas arquivado geral é ostensivo, ela de ofício já atende diretamente a solicitação. Do contrário, é encaminhado para as áreas conforme disposto no presente artigo.

Item: Art. 25

Art. 25. Os documentos incluídos no SEI devem obedecer aos seguintes níveis de acesso:

I - Público, com acesso garantido e sem formalidades a qualquer interessado; e

II - Restrito, quando se tratar de informação sigilosa não classificada.

1 Os documentos no SEI devem, em regra, ter nível de acesso Público e, excepcionalmente, Restrito ou Sigiloso, com indicação da hipótese legal aplicável.

2 Os detentores do processo eletrônico, preferencialmente a unidade geradora, deverão, de ofício, segundo legislação aplicável, definir ou redefinir o nível de acesso sempre que necessário, ampliando ou limitando seu acesso, especialmente quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso Restrito ou Sigiloso.

3 A atribuição de nível de acesso Restrito mediante solicitação do administrado para tratamento sigiloso de seus dados e informações prestadas deve ser efetivada por determinação fundamentada em Despacho Decisório de autoridade competente.

4 Até que o Despacho Decisório de que trata o 3 seja expedido, o usuário interno deve imediatamente informar o teor da solicitação à autoridade competente e temporariamente atribuir nível de acesso Restrito, com vistas a salvaguardar a informação possivelmente sigilosa.

Contribuição N°: 17

ID da Contribuição:	79071
Autor da Contribuição:	Gustavo Luchine Ishihara
Data da Contribuição:	28/11/2016 10:24:07
Contribuição:	Contribuição de Vanessa Copetti Cravo da GR05CO: 3 poderia fazer menção expressa que no caso de PADOs, a decisão sobre a restrição pode ser decidida

	conjuntamente com o despacho de decisão sobre o mérito dos autos.
Justificativa:	Contribuição de Vanessa Copetti Cravo da GR05CO: Reduzir a burocracia e a quantidade de atos processuais.
Resposta:	Não acatada. Matéria proposta objeto deve ser objeto de alteração regimental e não na presente proposta de portaria.

Item: Art. 32

Art. 32. 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 interna afeta à instrução documental em suporte físico e nesta Portaria;

II - cada volume deve ter a primeira imagem correspondente à sua contracapa e as imagens subsequentes correspondentes ao restante das folhas;

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 - cada volume do processo deve ter seu próprio representante digital, correspondente às suas folhas públicas, com folha remissiva nas lacunas relativas às folhas sigilosas, indicando o número da folha onde se encontra o Despacho Ordinatório de sigilo que trata do respectivo intervalo;

V - 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);

VI - 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;

VII - 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.

VIII - o primeiro documento gerado no SEI, logo após a captura dos arquivos de que trata o inciso VII, deve ser o Termo de Encerramento de Trâmite Físico, assinado pelo usuário interno responsável pela conversão, no qual será registrada a conversão do processo em suporte físico para eletrônico, indicando:

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

b) a informação do encerramento da tramitação do processo em suporte físico, sendo vedada qualquer juntada física de novos documentos, para, a partir de então, ter continuidade de sua tramitação somente por meio do SEI;

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) a informação sobre os 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.

1 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 mesmo interessado e data de autuação do processo.

2 Aplica-se à conversão para processo eletrônico o disposto nos 5 a 8 do art. 10 desta Portaria.

3 Aplica-se aos procedimentos de conversão para processo eletrônico o disposto nos incisos III e IV do art. 11 e no art. 12 desta Portaria.

4 Os processos convertidos para o formato eletrônico deverão ser imediatamente transferidos ao Arquivo Geral, com anotação específica no Controle de Rastreamento de Documentos e Processos (SICAP).

5 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. 17 desta Portaria.

6 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 o relacionamento entre os processos, observado o art. 16 desta Portaria.

7 Caso o relacionamento de que trata o 6 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. 15 desta Portaria.

Contribuição N°: 18

ID da Contribuição:	79119
Autor da Contribuição:	Luiz Sergio Vieira Fernandes
Data da Contribuição:	30/11/2016 18:51:09
Contribuição:	Alterar a redação dos itens: IV - cada volume do processo deve preservar suas características originais na conversão, mantendo-se a sequencia de paginas numeradas conforme o suporte físico, havendo então folhas públicas intercaladas com folhas sigilosas, de modo a facilitar o manuseio do volume digitalizado como se fosse o próprio volume físico, e conseqüentemente, conferindo com o documento original; V - caso o processo possua mídia fisicamente juntada, o volume correspondente deve ser digitalizado na mesma sequênciã do processo original, no formato de compressão de dados sem perdas (ZIP); VI retirar VII retirar
Justificativa:	A conversão do processo físico ao SEI tem a rubrica de confere com o documento original . Qualquer alteração, além de dificultar o manuseio no tratamento e documentos gerados pelos Servidores, altera o documento na sua originalidade como processo.

Resposta:	<p>Quanto à alteração da redação do inciso IV: Não acatada. A prática sugerida limitaria a transparência ativa, em que, em razão de poucas folhas que fossem restritas, teria que indicar todo o volume como restrito. Prejudicando o uso da página de Pesquisa Pública do SEI disponível no Portal da Agência.</p> <p>Quanto à contribuição ao inciso V: Não acatada. Proposta inviável tecnicamente, por não ser possível digitalizar uma mídia direto em um arquivo PDF ou mesmo, operacionalmente inviável, intercalar mídia entre arquivos PDF na árvore de processo do SEI, prejudicando a continuidade do arquivo PDF.</p> <p>E quanto a retirado dos incisos VI e VII: Não acatada em razão das respostas anteriores.</p>
------------------	---

Item: Art. 34

Art. 34. Qualquer processo ou documento avulso em suporte físico pode ser convertido para eletrônico diretamente pelas áreas competentes, observados os procedimentos de conversão dispostos nesta Portaria.

1 As áreas competentes poderão demandar apoio à Central de Digitalização da Anatel, para a conversão de processos em suporte físico para eletrônico, desde que os processos encaminhados estejam em conformidade com o disposto na normatização interna afeta à instrução documental em suporte físico e nesta Portaria.

2 Em casos de desconformidade, os processos serão devolvidos para a área demandante.

Contribuição N°: 19

ID da Contribuição:	79009
Autor da Contribuição:	Elisangela Silva Dagostin
Data da Contribuição:	14/11/2016 18:30:30
Contribuição:	Qualquer processo ou documento avulso em suporte físico pode ser convertido para eletrônico diretamente pelas áreas competentes, observados os procedimentos de conversão dispostos nesta Portaria, desde que a área possua perfil de protocolo e <i>token</i> para assinar o documento.
Justificativa:	Se a área converter o documento e inserir no SEI num perfil diferente de protocolo, não será possível passar o <i>token</i> .
Resposta:	Não acatada. Esta era uma limitação da versão 2.6 do SEI, que restringia somente a unidades de protocolo. Com o SEI 3.0 será possível liberar a funcionalidade de autenticação por <i>token</i> por qualquer unidade, contudo, o que for feito no âmbito do protocolo deve ser autenticado no âmbito do próprio protocolo.

Contribuição N°: 20

ID da Contribuição:	79011
Autor da Contribuição:	Leonardo Lago Araújo
Data da Contribuição:	16/11/2016 12:25:09
Contribuição:	Art. 34. Todo e qualquer processo ou documento avulso em suporte físico a ser convertido para eletrônico deverá ser encaminhamento ao Protocolo que providenciará a devida conversão e demais trâmites relacionados à guarda,

	observados os procedimentos de conversão dispostos nesta Portaria. 1 O protocolo poderá demandar apoio à Central de Digitalização da Anatel, para a conversão de processos em suporte físico para eletrônico, desde que os processos encaminhados estejam em conformidade com o disposto na normatização interna afeta à instrução documental em suporte físico e nesta Portaria. 2 Em casos de desconformidade, os processos serão devolvidos para a área demandante.
Justificativa:	Padronização do procedimento de conversão de documentos, evitando conversão por diversos setores, pois entendo que apenas o Protocolo deveria ter essa competência. Como todo o trâmite de guarda e envio para o Arquivo Geral da Sede é realizado pelo Protocolo, entendo que esta atividade deveria ser realizada apenas pelo Protocolo. Se cada área realizar a conversão dos documentos e processos, como ficará o tratamento do documento físico que foi digitalizado? A área realizará o arquivamento e posterior encaminhamento para o arquivo geral sede? Padronização das digitalizações. Caso o processo de digitalização seja efetuado por vários locais diversos há a possibilidade de cada área seguir um padrão próprio o que pode acarretar na inserção de documentos sem a qualidade necessária. Por fim, entendo que o protocolo deve concentrar todo processo de entrada e conversão de documentos e Processos em suporte físico.
Resposta:	Não acatada. Não é o objetivo e não vemos razão de uma centralização exclusiva nos Protocolos das conversões. Os Protocolos dos estados já vêm demandando, conforme permitido pelo §1º do artigo em tela, apoio da Central de Digitalização naquilo que necessitam. Ainda, com o SEI 3.0 será possível liberar a funcionalidade de autenticação por <i>token</i> por qualquer unidade, contudo, mantendo a orientação de que o que for feito no âmbito do protocolo deve ser autenticado no âmbito do próprio protocolo.

Item: Art. 54

Art. 54. Os atos processuais praticados no SEI serão considerados realizados no dia e hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário oficial de Brasília e legislação processual aplicável, independente do fuso horário em que se encontre o usuário.

Contribuição N°: 21

ID da Contribuição:	79072
Autor da Contribuição:	Gustavo Luchine Ishihara
Data da Contribuição:	28/11/2016 10:26:47
Contribuição:	Contribuição de Vanessa Copetti Cravo da GR05CO: Falta um pouco de esclarecimento sobre o registro da assinatura. E se forem / precisarem ser assinados por mais de 1 servidor? Considera-se praticado no registro da primeira? Da autoridade da área?
Justificativa:	Contribuição de Vanessa Copetti Cravo da GR05CO: Eliminar quaisquer dúvidas acerca das datas dos atos processuais praticados no SEI.
Resposta:	Não acatada. O presente dispositivo trata de regra geral para processo eletrônico, inclusive prevista no Decreto nº 8.539/2015, em que seus objetos são as práticas dos atos administrativos em geral, não exclusivamente sua assinatura. Quanto à questão de documentos que comportem múltiplas assinaturas, a definição da data e hora

da validade do ato depende de sua natureza.

Item: Art. 56

Art. 56. A GIIB disponibilizará no SEI ou na rede interna os modelos de documentos necessários para instrumentalizar os procedimentos pertinentes.

Contribuição N°: 22

ID da Contribuição:	79016
Autor da Contribuição:	Maridelia Moura de Arruda Moreira
Data da Contribuição:	17/11/2016 08:59:29
Contribuição:	P.U. os processos que já constam do arquivo físico da Anatel sede serão digitalizados pela GIIB.
Justificativa:	existem muitos processos que estão arquivados há muito e fisicamente que precisam ser digitalizados para fins de conservação. Neste caso, entendo que cabe à GIIB proceder essa digitalização de todos esses processos, paulatinamente.
Resposta:	<p>Não acatada.</p> <p>Não é apropriado constar em normativo uma determinação operacional que depende da conveniência, oportunidade e de ter recursos disponíveis para realizá-la. Além do que, o atual contrato da GIIB de digitalização não foi dimensionado para digitalizar todos os processos arquivados, tarefa essa que irá requerer uma contratação específica e com um perfil de serviço adequado, além de poder representar desperdício de recursos à digitalização de processos e documentos que sua destinação final seja destruição e não a guarda permanente.</p>

Item: Art. 59

Art. 59. Fica vedada a emissão e tramitação de documentos e abertura de processos por meio diverso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

1 Fica ressalvado do disposto no caput o encaminhamento de processos e documentos físicos para arquivamento ou para conversão para o SEI, os processos que contenham informações sigilosas classificadas em grau de sigilo, a expedição física de documentos para interessados quando não for viável a intimação eletrônica e a tramitação de processos e documentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública federal direta ou indireta que não possuam solução que viabilize a tramitação em meio eletrônico.

2 Quando existir viabilidade técnica e operacional junto ao outro órgão ou entidade e o volume de tramitações justificar a necessidade, a GIIB deve tentar estabelecer procedimentos conjuntos para a tramitação de processos eletrônicos com o órgão ou entidade da Administração Pública federal direta ou indireta.

Contribuição N°: 23

ID da Contribuição:	79076
Autor da Contribuição:	Maxwel de Souza Freitas
Data da Contribuição:	28/11/2016 14:29:47
Contribuição:	Alterar a redação do 1 : 1 Fica ressalvado do disposto no caput o encaminhamento de processos e documentos físicos para arquivamento ou para

	<p>conversão para o SEI, os processos que contenham informações sigilosas classificadas em grau de sigilo, a expedição física de documentos para interessados quando não for viável a intimação eletrônica e a tramitação de processos e documentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública federal direta ou indireta que não possuam solução que viabilize a tramitação em meio eletrônico através do SEI.</p>
Justificativa:	<p>Em poucos dias a Anatel começará a utilizar o SAPIENS (da AGU) para instauração de processos de inscrição em dívida ativa e, em primeira análise, conflita com a portaria proposta, cuja alteração sugerida elimina a aparente contradição.</p>
Resposta:	<p>Não acatada A sugestão está coberta pelo § 2º do art. em tela: <i>“§ 2º Quando existir viabilidade técnica e operacional junto ao outro órgão ou entidade e o volume de tramitações justificar a necessidade, a GIIB deve tentar estabelecer procedimentos conjuntos para a tramitação de processos eletrônicos com o órgão ou entidade da Administração Pública federal direta ou indireta”</i> Desse modo, não vislumbramos a necessidade de complemento.</p>