



SUMÁRIO

Presidência 01

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 981/PRES, de 30 de dezembro de 2016.

Implantar o processo eletrônico no âmbito da Fundação Nacional do Índio, por meio do Sistema Eletrônico de Informações –SEI, e instituir o Comitê Gestor do SEI.

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, no Decreto-Lei nº 2.848 (Código Penal), de 7 de dezembro de 1940, sobretudo o disposto nos artigos 299, 313-A e 325, na Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, e na Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012, do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq. resolve:

Art. 1º Implantar o processo eletrônico no âmbito da Fundação Nacional do Índio - Funai, e dispor sobre o seu funcionamento na forma do anexo.

Art. 2º Para atendimento ao disposto nesta Portaria, instituir o Sistema Eletrônico de Informações - SEI como sistema oficial e único de gestão de documentos e processos eletrônicos na Funai a partir de 02 de janeiro de 2017.

Art. 3º Instituir o Comitê Gestor do SEI, na forma do anexo.

Art. 4º Revogar a Portaria nº 456/DAGES, de 29 de setembro de 2011, publicada na Separata do Boletim de Serviço nº 16-18, de 30 de setembro de 2011.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

AGOSTINHO DO NASCIMENTO NETTO
Presidente Substituto

ANEXO

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Sistema Eletrônico de Informações – SEI foi criado pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região – TRF4 e seu direito de uso cedido gratuitamente à Fundação Nacional do Índio, por meio de Acordo de Cooperação Técnica assinado entre Funai e Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

§ 1º A implantação do SEI no âmbito da Funai ocorrerá inicialmente na Sede e Museu do Índio, e gradativamente nas demais unidades descentralizadas a partir de estudo de viabilidade técnica.

§ 2º As unidades descentralizadas inicialmente não atendidas pelo SEI deverão observar o disposto no Art. 5º, §§ 11, 12 e 13, quanto à produção e o envio de documentos para a Sede e Museu do Índio.

Art. 2º A implantação do SEI atenderá aos seguintes objetivos:

I - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

III - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação;

IV - aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação de processos;

V - facilitar o acesso do cidadão às informações e às instâncias administrativas; e

VI - propiciar a satisfação do público usuário.

Art. 3º Para fins do disposto nesta Portaria, considera-se:



- I - Arquivo Central: unidade responsável por executar as atividades de arquivo intermediário e permanente;
- II - assinatura eletrônica: as seguintes formas de identificação inequívoca do usuário:
- a) assinatura digital: forma de identificação inequívoca do usuário baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil; e
 - b) assinatura cadastrada: forma de identificação inequívoca do usuário mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de login e senha.
- III - atividade de protocolo: conjunto de operações que visa ao controle dos processos e documentos produzidos e recebidos externamente, assegurando sua localização, recuperação e acesso, tais como: recebimento, classificação, registro, distribuição, digitalização, tramitação interna e externa;
- IV - autenticação: atestado de que um documento é verdadeiro ou de que uma cópia reproduz fielmente o original, de acordo com as normas de validação;
- V - autenticidade: característica de confiabilidade da origem de um dado, informações ou documento. O documento autêntico possui a qualidade de ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração;
- VI - captura: consiste em declarar um documento como arquivístico ao incorporá-lo no SEI, a partir das seguintes ações: digitalização, registro, classificação, indexação, atribuição de metadados e arquivamento;
- VII - Código de Classificação de Documentos de Arquivo: instrumento da Gestão Documental utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido e/ou recebido no exercício das funções e atividades-meio e fim da instituição;
- VIII - credencial de acesso à informação classificada: credencial gerada no âmbito do SEI que permite ao usuário interno, em razão de suas atribuições, o acesso a documentos e processos sigilosos, sendo validada com a confirmação de vinculação do usuário à unidade administrativa;
- IX - credenciamento de acesso: cadastro prévio do usuário para a utilização do SEI-Funai;
- X - digitalização: processo de conversão de um documento em meio físico para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner;
- XI - documento arquivístico: documento produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica, no decorrer de suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade;
- XII - documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional;
- XIII - documento eletrônico: gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais;
- XIV - documento externo: documento arquivístico digital de origem externa ao SEI, ou seja, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado e de ter sido produzido na Funai ou por ela recebido;
- XV - documento nato-digital: documento digital criado originalmente em meio eletrônico;
- XVI - meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;
- XVII - Nível de Acesso: forma de controle de acesso de usuários a processos e documentos no SEI, quanto à informação neles contida, segundo as seguintes regras:
- a) público: acesso irrestrito e visível a todos os usuários;
 - b) restrito: acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou; e
 - c) sigiloso: acesso limitado aos usuários que possuem Credencial de Acesso SEI sobre o processo;
- XVIII - número SEI: código numérico, próprio do SEI, sequencial gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento dentro do sistema;
- XIX - Número Único de Protocolo (NUP): código numérico que identifica de forma única e exclusiva cada processo, produzido ou recebido, conforme normatização específica do Poder Executivo Federal;
- XX - número do documento: código numérico sequencial, conforme estabelecido por normas internas da Funai;
- XXI - processo eletrônico ou digital: conjunto de documentos digitais e nato-digitais oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa;



- XXII - Protocolo Central: unidade responsável pela execução das atividades de protocolo no âmbito da Funai;
- XXIII - suporte: material no qual são registradas as informações;
- XXIV - suporte físico: material no qual são registradas as informações e que não necessitam de equipamentos eletrônicos para sua leitura;
- XXV – Unidade Administrativa: unidade integrante da estrutura organizacional do órgão ou da entidade e que possui pessoal e competência próprios;
- XXVI - Unidade Protocolizadora - unidade administrativa que tenha, independentemente de sua denominação e posição hierárquica, a incumbência do recebimento, higienização, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos, bem como seja responsável pela autuação de documento(s) avulso(s) para formação de processo(s) e pela atribuição de NUP aos documentos, avulsos.
- XXVII - usuário externo: pessoa física ou jurídica credenciada que tenha acesso ao SEI-Funai e que não seja caracterizada como usuário interno; e
- XXVIII - usuário interno: autoridade, servidor ou colaborador da Funai credenciado que tenha acesso ao SEI-Funai.

CAPÍTULO II
DO PROCESSO ELETRÔNICO
Seção I
Dos Documentos e Atos Processuais

Art. 4º Todo documento, produzido no âmbito das atividades da Sede da Funai e do Museu do Índio, a partir de 2 de janeiro de 2017, deverá ser editado, assinado, tramitado e arquivado digitalmente por meio do SEI-Funai.

Parágrafo Único. A obrigatoriedade de que trata o caput será extensiva às unidades descentralizadas por ato posterior.

Art. 5º Todo documento e processo recebido ou produzido em suporte físico no âmbito das atividades da Fundação Nacional do Índio, anteriormente à data de que dispõe o artigo anterior, deverá ser higienizado, digitalizado, conferido, classificado, tramitado e arquivado por meio do SEI-Funai pelas unidades administrativas competentes.

§ 1º Os documentos e processos externos enviados à Funai em meio físico serão digitalizados em sua integralidade, para armazenamento no SEI, pelo Protocolo Central.

§ 2º A digitalização de que trata o § 1º deverá ser efetivada em arquivos no formato PDF e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), antes ou durante a captura para o SEI.

§ 3º Os documentos deverão ser registrados no SEI com a sinalização do adequado nível de acesso (público, restrito ou sigiloso), sendo que em caso de restrito e sigiloso é obrigatória a marcação de hipótese legal.

§ 4º No caso de documentos ou processos de procedência externa recebidos pela Funai com indicação de informação sigilosa, não será efetivada sua digitalização no momento do recebimento pelo Protocolo Central, este os encaminhará ao destinatário ou, se for o caso, à unidade destinatária, que procederá a sua digitalização e captura para o SEI.

§ 5º Serão autuados como novos processos os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico que não possuam referência expressa a número de processo já existente no SEI.

§ 6º No caso de ocorrência da situação disposta no § 5º e, posteriormente, for identificada a existência de processo anterior ao qual o documento deveria ser anexado, o documento deverá ser movido pelo Protocolo Central para o processo pré-existente identificado.

§ 7º Processos de procedência externa recebidos em suporte físico serão protocolizados no SEI com NUP próprio da Funai, exceto se já possuírem NUP, quando deverão ser digitalizados e capturados para o SEI mantendo seu NUP de origem.

§ 8º A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente por servidor ou cópia simples.

§ 9º Os documentos digitais resultantes da digitalização de originais em suporte físico são considerados cópia autenticada administrativamente.

§ 10 Os documentos digitais resultantes da digitalização de suportes físicos decorrentes de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.



§ 11 As unidades descentralizadas da Funai que detiverem condições técnico-operacionais deverão encaminhar para a unidade específica de atendimento da demanda, por correspondência eletrônica, preferencialmente institucional, os documentos em formato digital/digitalizados atendendo aos seguintes requisitos:

I - Os arquivos deverão ser digitalizados separadamente (por tipo de documento/processo) com Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) e assinados por meio de certificação digital no padrão ICP – Brasil, com assinatura apenas na última página do arquivo;

II - Formato Portable Document Format - PDF/A (padrão ISO para PDF/A-1b);

III - Tamanho A4;

IV - Resolução mínima de 300 dpi;

V - Escala 1:1;

VI - Preferencialmente em preto e branco, mas, se necessário, em tons de cinza ou colorido, 8 bits;

VII - Compressão sem perdas;

VIII - Digitalização limitada a duzentas páginas por volume de arquivo.

§ 12 As unidades descentralizadas da Funai que não tiverem condições de atender ao disposto no parágrafo anterior deverão encaminhar os documentos em sua forma física por via postal ou presencialmente, com indicação da unidade específica de atendimento da demanda.

§ 13 Fica vedado o envio de documentos, em sua forma física ou eletrônica, a mais de uma unidade de atendimento de demanda, bem como o envio concomitante em sua forma física e eletrônica.

§ 14 Os documentos recebidos pelas unidades protocolizadoras em suporte físico, originais ou autenticados, deverão ser digitalizados de imediato e devolvidos ao interessado, ou retidos para posterior digitalização, situação em que será fornecido comprovante ao interessado para posterior recuperação do original, caso deseje.

§ 15 Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurado procedimento para a apuração de eventual irregularidade.

Art. 6º É ônus do administrado a conservação dos documentos físicos originais objetos da digitalização, que estiverem em seu poder, até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo.

Art. 7º A Fundação Nacional do Índio poderá exigir do administrado no curso do processo, a seu critério, a exibição do original do documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou entidades.

Art. 8º Nos processos administrativos eletrônicos ou digitais, todos os atos processuais deverão ser realizados por meio do SEI-Funai e assinados por meio de login e senha ou certificação digital.

Parágrafo único. A utilização de assinatura eletrônica importa aceitação das normas sobre o assunto pelo usuário, inclusive no que se refere à responsabilidade por eventual uso indevido.

Art. 9º Os documentos produzidos digitalmente (nato-digitais) e juntados aos processos eletrônicos com garantia de sua origem e de seu signatário serão considerados originais para todos os efeitos legais, na forma dos artigos 6º e 10 do Decreto nº 8.539/2015.

Seção II **Do Procedimento**

Art. 10 O processo eletrônico inicia-se com a autuação de um documento produzido eletronicamente (nato-digital) ou digitalizado, por um usuário interno ou externo.

Parágrafo único. Os atos gerados no SEI-Funai serão registrados com a identificação do usuário, data e hora de sua realização.

Art. 11 A prática de atos processuais em geral por meio eletrônico será admitida, para usuários externos previamente cadastrados.

Art. 12 As comunicações de atos processuais nos procedimentos em tramitação na Fundação Nacional do Índio, quando destinadas aos interessados cadastrados no sistema, serão feitas exclusivamente por meio eletrônico.



Parágrafo único. As comunicações realizadas na forma prevista no caput serão consideradas recebidas para todos os efeitos nos procedimentos em trâmite no âmbito da Fundação Nacional do Índio.

Art. 13 As comunicações de atos processuais destinadas aos interessados não cadastrados no sistema de processo eletrônico serão realizadas via postal, com aviso de recebimento - AR, ou por meio de edital, nas hipóteses previstas na legislação.

Parágrafo único. Todos os documentos em suporte físico resultantes das comunicações de atos processuais destinadas aos interessados não cadastrados no Sistema serão digitalizados e introduzidos no processo eletrônico na forma prevista nesta portaria.

Art. 14 Os documentos e processos em meio físico, cuja inclusão no SEI-Funai seja necessária para a sua tramitação e análise, deverão ser digitalizados e registrados no sistema pelas unidades administrativas competentes mantendo o seu NUP anterior.

Art. 15 Caso seja necessário fazer a impressão do processo, este deverá ser autuado na forma da legislação em vigor, antes de sua expedição ou arquivamento.

Art. 16 O processo eletrônico estará disponível para vista dos autos ou consulta pelos usuários credenciados.

Parágrafo único. Nos casos em que haja garantia legal do sigilo ou que mereçam restrição à consulta pública, o acesso será limitado aos usuários previamente autorizados.

Seção III **Dos Documentos Sigilosos**

Art. 17 Documentos e processos sigilosos ou com restrição de acesso gerados no SEI-Funai deverão ter grau de sensibilidade informado no ato de criação e deverão ser atribuídos imediatamente a servidor que tenha prerrogativa legal para a posse da informação classificada nos termos que dispõe a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e demais normas vigentes.

Art.18 A responsabilidade pela atribuição de credencial de acesso aos documentos e processos sigilosos ou com restrição de acesso é da autoridade que fizer a atribuição.

Art. 19 O detentor de credencial de acesso a documentos e processos sigilosos ou com restrição de acesso, concluídos ou em tramitação, que tenha sua lotação ou função alterada, deverá realizar a transferência de credencial nos referidos documentos e processos ao seu sucessor, por meio do Comitê Gestor do SEI.

Seção IV **Dos Prazos**

Art. 20 Os prazos protocolares começam a correr a partir da data do recebimento da comunicação do ato, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Para efeito de contagem do prazo mencionado no *caput*, considerar-se-á efetuado o recebimento da comunicação:

I - no dia em que o usuário efetivar a consulta eletrônica ao teor da comunicação, devidamente registrada no processo; ou

II - nos casos em que não efetuada a consulta referida no inciso I, dez dias corridos após a data de encaminhamento da comunicação.

§ 2º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

CAPÍTULO III **DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

Art. 21 Às unidades organizacionais da Fundação Nacional do Índio compete:

I - cooperar no processo de aperfeiçoamento da gestão de documentos;

II - produzir os documentos da unidade no SEI-Funai;

III - tramitar e receber os documentos e processos por meio do SEI-Funai; e

IV - indicar servidor para atuar como multiplicador do SEI-Funai.



Art. 22 São deveres de todos os usuários do SEI-Funai:

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

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

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

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

V - não fornecer a sua senha de acesso ao SEI-Funai a outros usuários, sob pena de responsabilização.

CAPÍTULO IV **DO CREDENCIAMENTO DE ACESSO AO USUÁRIO EXTERNO**

Art. 23 O credenciamento de acesso ao usuário externo estará disponível a partir da implantação do SEI, no sítio eletrônico da Fundação Nacional do Índio.

Parágrafo único. A implementação das demais funcionalidades e módulos do SEI-Funai será objeto de divulgação no sítio da Fundação Nacional do Índio.

Art. 24 Para a realização do credenciamento de acesso, o usuário externo deverá preencher o formulário disponível no sítio eletrônico da Fundação Nacional do Índio e providenciar o encaminhamento, postal ou presencial, dos seguintes documentos:

I - no caso de credenciamento de pessoa física:

a) documento de identidade e Cadastro de Pessoa Física - CPF; e

b) comprovante de endereço;

II - no caso de credenciamento de pessoa jurídica:

a) documento de identidade e CPF do representante legal;

b) ato constitutivo e suas alterações, devidamente registrado;

c) ato de nomeação ou eleição de dirigentes, devidamente registrado; e

d) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

§ 1º A Fundação Nacional do Índio poderá solicitar documentação complementar para efetivação do cadastro, mediante justificativa da autoridade competente.

§ 2º O resultado da análise da documentação será fundamentado pela autoridade da Funai com a atribuição para a prática do ato, informando-se ao usuário o teor da decisão por meio de mensagem eletrônica.

Art. 25 O credenciamento de acesso importará aceitação das condições regulamentares que disciplinam o processo eletrônico.

Art. 26 São de exclusiva responsabilidade do usuário externo:

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

II - a equivalência entre os dados informados para o envio do documento e os constantes do documento protocolado;

III - a edição dos documentos enviados em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pela Fundação Nacional do Índio, no que se refere à formatação e ao tamanho do arquivo enviado;

IV - a consulta periódica ao endereço de e-mail cadastrado e ao SEI-Funai, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais;

V - a atualização de seus dados cadastrais no SEI-Funai;

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



VII - o acompanhamento da divulgação dos períodos em que o SEI-Funai não estiver em funcionamento em decorrência de indisponibilidade técnica do serviço; e

VIII – O teor, a integridade e a veracidade dos documentos digitalizados, respondendo o interessado nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 1º A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI-Funai, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações, não imputáveis à falha do sistema, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

§ 2º Para fins de recebimento de comunicações eletrônicas e interface com o SEI-Funai, o usuário poderá cadastrar até cinco *e-mails*.

CAPÍTULO V DA GESTÃO OPERACIONAL DO SEI

Art. 27 Fica instituído o Comitê Gestor do SEI, subordinado à Diretoria de Administração e Gestão - DAGES, com as seguintes competências:

I - zelar pela contínua adequação do SEI à legislação de gestão documental, às necessidades da Funai e aos padrões de uso e evoluções definidos no âmbito do projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN);

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

III - promover a capacitação, realizar suporte operacional e orientar usuários da Funai, quanto à utilização do SEI;

IV - propor revisões das normas e procedimentos afetos ao processo eletrônico;

V - cumprir o estabelecido no Acordo de Cooperação Técnica entre Funai e Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que versa sobre a cessão de uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Art. 28 O Comitê Gestor do SEI será composto por representantes, designados por ato do Presidente da Funai.

Parágrafo único . Caberá ao representante de cada unidade indicar servidores para auxiliar os trabalhos do Comitê Gestor do SEI, quando solicitado.

Art. 29 O titular da Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional - Cogedi irá coordenar os trabalhos do Comitê Gestor do SEI.

§1º Caberá ao Coordenador do Comitê Gestor do SEI:

I - convocar as reuniões;

II - elaborar planos de trabalho; e

III - estabelecer, de comum acordo com os membros, as atividades a serem executadas.

§2º Qualquer membro do Comitê Gestor do SEI poderá sugerir ao Coordenador a convocação de reuniões.

Art. 30 O Comitê Gestor deverá elaborar seu Regimento Interno no prazo de 90 (noventa) dias, após o ato de designação de seus membros, e submetê-lo à aprovação da Dages.

Art. 31 O apoio às atividades do Comitê Gestor do SEI será dado pelo Serviço de Gestão Documental - Sedoc.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 A partir de 02 de janeiro de 2017, todas as comunicações de atos processuais nos procedimentos em trâmite na Fundação Nacional do Índio poderão ser efetuadas por meio eletrônico, ressalvado o disposto no artigo 13 desta Portaria.

Parágrafo único. Após a data referida no *caput*, os usuários ainda não cadastrados no SEI-Funai serão oficiados pela unidade administrativa competente para efetuar o credenciamento de acesso no prazo de até 90 (noventa) dias, sob pena de arquivamento do respectivo processo administrativo.

Art. 33 Caberá a Diretoria de Administração e Gestão - DAGES propor ou expedir instruções complementares ao conteúdo desta Portaria.



§ 1º O ato a que se refere o *caput* disporá, entre outros assuntos, sobre as hipóteses nas quais será admitida, excepcionalmente, a continuidade de tramitação de processos em meio físico e de encaminhamento de comunicações por via postal após a data referida no art. 32.

Art. 34 Fica vedada a utilização de caderno de protocolo e de outros meios e sistemas no controle de tramitação de documentos e processos, salvo para consulta.

Art. 35 A partir de 2 de janeiro de 2017, observado o artigo 4º deste anexo, a Sede da Funai e o Museu do Índio deverão efetuar:

I - a autuação de novos processos, exclusivamente, em meio eletrônico; e

II - a digitalização de processos ou documentos em fase corrente no momento da primeira tramitação realizada após a implementação do SEI-Funai.

Art. 36 Aplica-se subsidiariamente aos processos eletrônicos no âmbito da Fundação Nacional do Índio, em complemento ao teor da presente portaria as disposições da Lei 12.527/2011, do Decreto nº 8.539/2015, do Decreto nº 7.845/2012, do Decreto 7.724/2012, da Lei 9.784/1999, da Lei 13.105/2015, da Lei 11.419/2006, suas respectivas atualizações, bem como as demais normas de direito interno que incidam sobre o objeto do presente ato normativo.

PORTARIA Nº 982/PRES, de 30 de dezembro de 2016.

Estabelece os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivos pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no âmbito da Fundação Nacional do Índio.

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002; no Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003; no Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012; no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015; na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999; na Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006; na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012; na Portaria SLTI/MPOG nº 5, de 19 de dezembro de 2002; na Portaria SLTI/MPOG nº 3, de 16 de maio de 2003; na Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995, Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004, Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006, Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007, Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010, Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012, Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014 e Resolução nº 41, de 9 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq e Portaria nº 970/PRES de 15 de agosto de 2013, resolve:

Art. 1º Estabelecer, na forma do anexo desta Portaria, os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivos pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no âmbito da Fundação Nacional do Índio.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

AGOSTINHO DO NASCIMENTO NETTO
Presidente Substituto

ANEXO

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º Para fins do disposto nesta Portaria considera-se:

I. arquivamento: o ato de organizar, registrar, acondicionar e armazenar em espaço apropriado os documentos acumulados no decurso das atividades da instituição, de modo a conservar e preservar as informações;

II. arquivo: conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

III. arquivo central: corresponde ao setor da Funai responsável por executar as atividades de arquivo intermediário;

IV. arquivo corrente: conjunto de documentos ou processos sob custódia das unidades produtoras e protocolizadoras que constituem objeto de consultas frequentes;

V. assinatura eletrônica: as seguintes formas de identificação inequívoca do usuário;



- VI. assinatura digital: forma de identificação inequívoca do usuário baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;
- VII. assinatura cadastrada: forma de identificação inequívoca do usuário mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de *login* e senha;
- VIII. atividade de protocolo: conjunto de operações que visa ao controle dos documentos produzidos e recebidos externamente, assegurando sua localização, recuperação e acesso, tais como: recebimento, classificação, registro, distribuição, digitalização, tramitação interna e externa;
- IX. atividade-fim: expressão que designa as atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição. Também referida como atividade finalística;
- X. atividade-meio: atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também referida como atividade mantenedora;
- XI. captura: consiste em declarar um documento como arquivístico ao incorporá-lo no SEI, a partir das seguintes ações: digitalização, registro, classificação, indexação, atribuição de metadados e arquivamento;
- XII. categorias de acesso: forma de controle de documentos e de processos eletrônicos no SEI, classificados quanto ao nível de acesso em público, restrito ou sigiloso, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012;
- XIII. credencial de acesso à informação classificada: credencial gerada no âmbito do SEI que permite acesso a processos sigilosos ao usuário interno em razão de suas atribuições, sendo validada com a confirmação de vinculação do usuário ao setor;
- XIV. custódia: responsabilidade pela guarda e preservação dos documentos e/ou processos em meio físico;
- XV. desentranhamento: movimentação de documento externo para que faça parte de outro processo;
- XVI. despacho: ato processual que contém solicitação ou decisão proferida pela autoridade administrativa competente;
- XVII. digitalização: processo de conversão de um documento em meio físico para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner;
- XVIII. documento arquivístico: documento produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica, no decorrer de suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade;
- XIX. documento eletrônico: gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais;
- XX. documento externo: documento de origem externa carregado no SEI;
- XXI. documento interno: documento produzido no SEI;
- XXII. documento preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas;
- XXIII. gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, à avaliação e ao arquivamento de documentos;
- XXIV. informação orgânica: é a informação registrada em documento relativa às atividades do órgão produtor;
- XXV. informação pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;
- XXVI. juntada por anexação: união definitiva de um ou mais processo a um outro processo, considerado principal, com vista à continuidade da ação administrativa com a formação de um único processo, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto;
- XXVII. número do documento: código numérico sequencial gerado para identificar as sequências de tipo de documento;
- XXVIII. número SEI: código numérico sequencial gerado automaticamente pelo SEI para identificar individualmente um documento dentro do sistema;
- XXIX. Número Único de Protocolo - NUP: código numérico que identifica, de forma única e exclusiva, cada processo produzido, recebido ou autuado no âmbito da Funai;
- XXX. peça processual: documento que, sob diversas formas, integra o processo;
- XXXI. processamento: todo trabalho realizado pelo serviço de apoio administrativo;
- XXXII. processo eletrônico: conjunto de documentos digitais e nato-digitais oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa;
- XXXIII. processo eletrônico: conjunto de documentos digitais e nato-digitais oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa;
- XXXIV. Protocolo Central: unidade da Funai responsável pelas atividades de recebimento de documentos e/ou processo externos, inclusive correspondências, expedição, custódia em fase corrente e transferência ao Arquivo Central de documentos e/ou processos em meio físico, digitalização, registro no SEI e tramitação interna dos processos eletrônicos;
- XXXV. setor: unidade da estrutura organizacional da Funai;
- XXXVI. Sistema Eletrônico de Informações - SEI: sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos no âmbito da Funai;



- XXXVII. remessa: ato de envio do documento ou processo para destinatário externo à Funai;
XXXVIII. tramitação: movimentação do processo de um setor a outro, por meio do SEI;
XXXIX. unidade de trâmite: unidades da Funai que produzem ou recebem documentos ou processos no exercício de suas atividades e são responsáveis pela análise e encaminhamento destes;
XL. usuário externo: pessoa física ou jurídica credenciada que tenha acesso ao SEI e que não seja caracterizada como usuário interno;
XLI. usuário interno: autoridade, servidor ou colaborador da Funai credenciado que tenha acesso ao SEI.
XLII. Unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional e de processos da Funai.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, PROCESSOS E ARQUIVOS PELO SEI

Seção I Das Competências

Art. 2º No âmbito da implantação e funcionamento do SEI, compete:

I - À Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional - Cogedi:

- a) prestar assistência técnica e orientação aos usuários para utilização do SEI;
- b) planejar, orientar, coordenar e supervisionar a implantação do SEI;
- c) gerenciar e normatizar as atividades do sistema;
- d) orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de gestão de documentos a partir do sistema;
- e) promover a racionalização da produção documental, em conjunto com as demais unidades organizacionais da Funai;
- f) realizar estudos, em conjunto com a Coordenação de Gestão em Tecnologia da Informação - Cogeti, objetivando ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do sistema; e
- g) promover o treinamento de servidores e colaboradores para utilização do sistema.

II - À Coordenação de Gestão em Tecnologia da Informação - Cogeti:

- a) fornecer suporte técnico e tecnológico às unidades organizacionais para utilização do sistema;
- b) realizar as atualizações e manutenções necessárias ao pleno funcionamento do SEI;
- c) gerir o banco de dados do SEI; e
- d) promover a preservação, a fidedignidade e a autenticidade dos arquivos digitais registrados no banco de dados do SEI.

III - Ao Protocolo Central:

- a) receber, conferir, higienizar, digitalizar, registrar no SEI, autenticar e tramitar os documentos de origem externa recebidos no âmbito da Funai;
- b) arquivar, custodiar e manter organizados os documentos e processos em meio físico recebidos, visando à pesquisa dos mesmos quando solicitados e à transferência ao Arquivo Central; e
- c) realizar a remessa de documentos fisicamente, quando não for possível a tramitação eletrônica.

IV - Às Unidades da Funai e aos seus multiplicadores e respectivos dirigentes:

- a) orientar os usuários, no âmbito do seu setor, sobre a utilização do SEI;
- b) verificar se os registros e as movimentações de processos no âmbito da unidade estão sendo efetuados de forma adequada;
- e
- c) propor à Cogedi a inserção no SEI de novos tipos de processo, tipos de documentos e modelos de documentos específicos de sua área.

Seção II Do acesso e credenciamento

Art. 3º Os usuários internos poderão cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI, de acordo com o seu cargo e perfil de acesso.

Art. 4º Os usuários externos, mediante credenciamento, poderão:

- I - encaminhar requerimentos, petições e documentos;
- II - acompanhar o trâmite de processos;
- III - assinar documentos quando disponibilizados;
- IV - receber ofícios e notificações; e



V - solicitar vistas.

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

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

§ 3º O credenciamento está condicionado à aceitação das condições regulamentares que disciplinam o SEI e tem como consequência a responsabilidade do usuário pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais são passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

§ 4º Os documentos e processo encaminhados à Funai eletronicamente deverão atender ao disposto no Art. 17, §1, incisos I a VIII.

Seção III **Do processo eletrônico**

Art. 5º O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em papel, tais como capeamento, criação de volumes, inclusão de termos, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

Parágrafo único. No SEI, os processos serão concluídos ou fechados pelo setor responsável e arquivados de forma digital.

Art. 6º Para a criação de um processo eletrônico deverão ser inseridos no SEI dados que permitam sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - identificação correta do tipo de processo;

II - identificação e registro do interessado no processo;

III - formação de maneira cronológica, lógica e contínua;

IV - possibilidade de consulta a conjuntos segregados de peças processuais, salvo os processos físicos já existentes antes da vigência desta Portaria e, posteriormente, digitalizados;

V - permissão para a vinculação entre processos, a ser utilizada nos casos de juntada por anexação e relacionamento; e

VI - permissão da reclassificação do nível de sensibilidade da informação, como público, restrito ou sigiloso, limitando ou ampliando o acesso.

Art. 7º Os documentos gerados ou inseridos no SEI deverão ser classificados, conforme nível de sensibilidade da informação, como público, restrito ou sigiloso e serão de responsabilidade exclusiva do usuário os seus registros.

Seção IV **Da produção de documentos**

Art. 8º Todo documento oficial produzido no âmbito da Funai deverá ser gerado no editor de texto do SEI.

Art. 9º Na confecção dos documentos, deverão ser observados os critérios de impessoalidade, optando-se por destinar as correspondências internas sempre ao cargo e não ao seu ocupante.

Seção V **Da recepção, digitalização, captura e conversão para o SEI e expedição de documentos**

Art. 10. A Funai receberá documentos por meio físico e eletrônico via Protocolo Central.

Parágrafo único. Os documentos e processos encaminhados eletronicamente à Funai deverão atender ao disposto no art. 17, §1º, incisos I a VIII desta portaria e art. 6º, §1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Art. 12. Todos os documentos remetidos à Funai, independentemente da sua forma de entrega, devem ser digitalizados, registrados no sistema SEI e encaminhados eletronicamente para a unidade destinatária indicada.

Art. 13. Os documentos recebidos na forma do art. 11, sempre que não referenciados com um número de protocolo já existente, serão autuados como novos processos, aos quais será atribuído um NUP.

Art. 14. Documentos externos recebidos pelo Protocolo Geral que sejam sigilosos ou que digam respeito a procedimentos licitatórios serão encaminhados ao setor competente, que procederá à digitalização e o devido registro no SEI.

Art. 15. Não deverão ser objeto de registro no SEI:

I - jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não se caracterizam como documento arquivístico; e
II - correspondências particulares.

Art. 16. É de responsabilidade de cada unidade a digitalização de seus processos e documentos avulsos com vistas a sua conversão para o processo eletrônico no SEI.

Art. 17. O documento recebido em meio físico será digitalizado e capturado no sistema de acordo com sua especificidade.

§1º A digitalização e recebimento de documentos e processos deverá atender às seguintes especificações:



I - os arquivos deverão ser digitalizados separadamente (por tipo de documento/processo) com Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) e assinados, preferencialmente, por meio de certificação digital no padrão ICP – Brasil, com assinatura apenas na última página do arquivo;

II - formato *Portable Document Format* - PDF/A (padrão ISO para PDF/A-1b);

III - tamanho A4;

IV - resolução mínima de 300 dpi;

V - escala 1:1;

VI - ser preferencialmente feita em preto e branco, mas, quando necessário, em tons de cinza ou colorido, 8 bits;

VII - compressão sem perdas;

VIII - digitalização limitada a duzentas páginas por volume de arquivo.

§ 2º Os documentos com mais de duzentas páginas serão fragmentados em mais de um arquivo eletrônico no momento de sua digitalização.

§ 3º O limite do tamanho individual de arquivos para captura para o SEI de documentos externos será de 200 MB.

§ 4º Os documentos arquivísticos 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 a cada arquivo não ultrapassar o limite de que trata o § 3º.

§ 5º Documentos arquivísticos digitais, de qualquer natureza, que ultrapassem o limite de que trata o § 3º devem ser mantidos em mídia digital, a qual deverá ser identificada com o Número SEI relativa ao Termo de Guarda de Mídia – ANEXO I inserido no processo correspondente.

§ 6º A mídia a que se refere o § 5º ficará sob a guarda do setor responsável pelo processo correspondente para análise e posterior envio para o Arquivo Central.

§ 7º Cada volume do processo corresponderá a um arquivo PDF que dentro do processo SEI estará inserido em uma pasta (representante digital);

§ 8º Somente serão digitalizadas as faces das folhas que possuam conteúdo.

Art. 18. O inteiro teor do processo físico e seus arquivos devem ser capturados para o SEI na seguinte ordem:

I. arquivos PDFs da digitalização de cada volume do processo;

II. arquivos de mídia porventura existentes, na sequência em que foram juntados no processo em suporte físico; e

III. Relatório Completo do processo gerado pelo sistema MJdoc.

§ 1º O primeiro documento gerado no SEI, logo após a captura dos arquivos de que trata o art. 18, deve ser o Termo de Encerramento de Trâmite Físico (Anexo II) que deverá ser impresso e anexado ao processo físico.

§ 2º Em casos de desconformidade do processo físico, a unidade responsável deverá registrar as inconsistências no campo Observações do Termo de Encerramento de Trâmite Físico.

Art. 19. A digitalização e a inserção de documentos no processo eletrônico poderão ser efetuadas por servidores e empregados em exercício na Funai ou por prestadores de serviço terceirizado.

Art. 20. Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, a digitalização poderá ser efetuada em até dois dias úteis.

Art. 21. Em se tratando de documento avulso externo que já possua NUP, o processo eletrônico a ser aberto no SEI deve ser cadastrado com o NUP já existente, incluindo o correspondente Dígito Verificador (DV), e mantidos o mesmo interessado e data de autuação do documento como sendo a data de autuação do processo eletrônico.

Parágrafo único. Em se tratando de documento avulso interno, ou seja, que não possua NUP, o processo eletrônico a ser aberto no SEI seguirá a numeração automática do sistema.

Art. 22 Quando for necessária a remessa de documento ou processo ao destinatário externo, por meio físico, a unidade deverá fazê-la via Protocolo Central.

§ 1º O envelope deve ser devidamente endereçado e entregue aberto ao Protocolo, a quem caberá seu fechamento.

§ 2º No caso de expedição de grandes volumes, o Protocolo Central deverá ser informado com antecedência mínima de 24 horas, para que possa acionar a rotina específica.

§ 3º Ao Protocolo Central é vedada a expedição de correspondências que não sejam oficiais.

Seção VI **Da tramitação**

Art. 23. Toda tramitação de processos dar-se-á via SEI.

Art. 24. A tramitação interna de processos respeitará as especificidades e a estrutura hierárquica da Funai.

Parágrafo único. A tramitação de processo entre as unidades da Funai poderá, excepcionalmente, ter incluído retorno programado para finalização da análise e prosseguimento do trâmite.

Art. 25. Em caso de erro na tramitação de processo eletrônico, a área de destino deverá promover imediatamente:



I - a sua devolução ao remetente; ou

II - o seu adequado direcionamento.

Art. 26. Quando tramitado para um setor específico, o acesso imediato ao processo no SEI ficará limitado aos usuários daquele setor.

Art. 27. O disposto no art. 26 não impede a disponibilização ou a tramitação do processo para consulta dos demais usuários internos, mediante solicitação simples.

Seção VII

Do sobrestamento, relacionamento e anexação de processos

Art. 28. O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de justificativa formal constante no próprio processo objeto desta ação ou em outro a partir do qual se determina o sobrestamento.

Parágrafo único. O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for determinada a retomada de sua regular tramitação.

Art. 29. O relacionamento de processos será efetivado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a busca de informações.

Parágrafo único. O relacionamento de processos não se confunde com o sobrestamento ou anexação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer normalmente e de forma autônoma.

Art. 30. Deve ocorrer a anexação de processos quando pertencerem a um mesmo interessado, tratem do mesmo assunto e, com isso, devem ser analisados e decididos de forma conjunta e definitiva dentro do processo principal.

Seção VIII

Da classificação arquivística e avaliação

Art. 31. Todos os processos do SEI serão classificados com base no Código de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Meio da Administração Pública do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq, no Código de Classificação de Documentos e Processos relativos às Atividades-Fim da Funai e no Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim do Museu do Índio - Funai.

Art. 32. Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido nas respectivas Tabelas de Temporalidade de documentos de arquivo.

§ 1º Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações.

§ 2º O descarte de documentos e processos eletrônicos será promovido pela área de Gestão Documental, e executado de acordo com os procedimentos legais relativos à eliminação.

§ 3º A Cogedi e a Cogeti deverão desenvolver plano de preservação de documentos digitais, a ser submetido e aprovado pelo Comitê Gestor do SEI.

Seção IX

Do cancelamento e exclusão

Art. 33. No SEI, poderão ser cancelados ou excluídos, no setor possuidor do processo eletrônico:

I - documentos sem assinatura; e

II - documentos assinados, mediante justificativa e autorização da autoridade competente, responsável pelo setor.

Art. 34. Todos os cancelamentos e exclusões serão registrados no sistema com os dados do responsável pela ação.

§ 1º O documento excluído deixa de ser exibido na árvore de documentos do processo e não poderá ser recuperado.

§ 2º O documento cancelado continua a ser apresentado na árvore de documentos do processo, porém, torna-se inacessível e apresenta marcação própria de documento cancelado.

§ 3º Apenas o chefe do setor poderá proceder ao cancelamento de documento no SEI.

§ 4º É proibida a exclusão e o cancelamento de documentos assinados por outras áreas.

§ 5º O documento excluído deixa de ser exibido na árvore de documentos do processo e não poderá ser recuperado.

Seção X

Do pedido de vistas ao processo

Art. 35. Em relação ao pedido de vistas ao processo, serão adotados os seguintes critérios:

I - qualquer cidadão poderá solicitar vistas aos processos eletrônicos classificados como públicos;

II - as solicitações de vistas a processos serão dirigidas ao Serviço de Informações ao Cidadão - SIC ou Ouvidoria, por meio eletrônico ou presencial;



III - as permissões para vistas aos processos deverão obedecer à legislação pertinente ao acesso à informação, bem como às disposições da Política de Segurança da Informação da Funai;

IV - atendidos os requisitos formais, o SIC deverá encaminhar o pedido à unidade competente, a qual concederá o acesso ao usuário externo.

Parágrafo único. É vedado conceder acesso externo, para fins de vistas a processo, superior a dez dias.

Seção XI

Da assinatura eletrônica

Art. 36. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão garantia de autoria, autenticidade e integridade asseguradas, mediante utilização de assinatura eletrônica, por meio do *login* e senha de acesso do usuário.

Parágrafo único. A assinatura digital e a assinatura cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

Art. 37. A prática de atos assinados eletronicamente implicará a aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e a responsabilidade do usuário pela utilização indevida de assinatura eletrônica.

Seção XII

Das categorias de acesso

Art. 38. Os processos e documentos incluídos no SEI devem obedecer aos seguintes níveis de acesso:

I. público, com acesso garantido e sem formalidades a qualquer interessado;

II. restrito, quando se tratar de informação sigilosa não classificada; e,

III. sigiloso, quando se tratar de informação sigilosa classificada, por ser imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado, nos termos dos artigos 23 e 24 da Lei nº 12.527/2011, passível de classificação nos graus ultrassecreto, secreto ou reservado.

§ 1º Os processos e documentos no SEI devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito ou sigiloso, com indicação da hipótese legal aplicável.

§ 2º Será classificado como restrito o acesso a documentos preparatórios e a informações pessoais.

§ 3º O acesso aos documentos classificados como sigilosos será limitado a usuários com credencial de acesso.

Art. 39. O detentor do processo eletrônico deverá, de ofício, segundo legislação aplicável, definir ou redefinir o nível de acesso sempre que necessário, ampliando ou limitando-o, especialmente quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso restrito ou sigiloso.

Art.40. Não poderão ser classificados com nível de acesso Sigiloso os Tipos de Processos não previamente parametrizados no SEI com esta previsão.

Parágrafo único. As áreas competentes podem solicitar alteração no cadastro do Tipo de Processo para passar a permitir nível de acesso Sigiloso, podendo ser consultado o Comitê Gestor do SEI.

Seção XIII

Dos perfis de acesso

Art. 41. O SEI estará disponível com os seguintes perfis e funcionalidades:

I. Administrador: tem a finalidade de gerenciar o sistema e conceder acesso aos demais perfis;

II. Básico: destinado à criação, instrução e tramitação de processos, bem como produção e assinatura de documentos;

III. Colaborador: destinado à criação, instrução e tramitação de processos, bem como produção de documentos;

IV. Consulta: limitado à consulta e leitura dos documentos;

V. Informática: destinado aos recursos específicos para quem trabalha com suporte de informática do SEI; e,

VI. Inspeção: destinado aos recursos específicos para quem trabalha com inspeção administrativa na Funai.

Art. 42. Um usuário poderá estar associado a mais de uma unidade no SEI, desde que a autoridade competente da outra unidade solicite sua inclusão.

Art. 43. A realocação de usuário em nova unidade implicará a perda de seus acessos.

Parágrafo único. É de responsabilidade da autoridade competente da nova unidade solicitar acesso compatível com as novas atribuições do usuário.

Art. 44. É de responsabilidade da chefia imediata:

I. solicitar ao Comitê Gestor a inclusão de usuário;

II. manter atualizados os dados da unidade; e

III. requisitar o descredenciamento dos usuários que não estejam em exercício na unidade.



Art. 45. Os usuários internos poderão cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI, de acordo com seu perfil de acesso e competências funcionais.

Art. 46. Os usuários colaboradores não poderão assinar documentos no âmbito do SEI.

Parágrafo único. O cadastro de usuário colaborador será efetivado mediante solicitação do responsável pela unidade, o qual acompanhará as ações realizadas pelo colaborador no SEI.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. O uso inadequado do SEI ficará sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 48. A partir da vigência desta Portaria, ficará vedada:

I. a tramitação de documentos ou processos por outro meio que não o SEI; e

II. a tramitação ou abertura de novos documentos ou processos no MJDOC.

§ 1º Os documentos ou processos físicos registrados no MJDOC, em data anterior à vigência desta Portaria, continuarão disponíveis para consulta no MJDOC.

Art. 49. Em caso de indisponibilidade do sistema, a produção dos documentos no SEI, para questões urgentes que não possam esperar o reestabelecimento do sistema, poderá ser realizada em suporte físico e os documentos assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória, devendo, quando do retorno da disponibilidade do sistema, ser imediatamente digitalizados e capturados para o SEI.

Parágrafo único. Todas as indisponibilidades técnicas que por ventura ocorram no SEI deverão ser comunicadas à Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional – Cogedi para divulgação institucional.

Art. 50. Ressalvadas as hipóteses de devolução de documentos ao interessado, os documentos e processos físicos originais deverão ser arquivados nos setores com a atribuição de arquivo setorial, onde aguardarão a sua transferência ao Arquivo Central.

Art. 51. As dúvidas e casos omissos desta Portaria serão dirimidos pelo Comitê Gestor do SEI.



ANEXO I

Termo de Guarda de Mídia

Processo nº XXXX.XXXXXX/XXXX-XX

Interessado: XXXXXXXX

De acordo com o disposto no Art. 17, § 5º da Portaria nº XXX, de XX de XXXX de XXXX, informo que foi inserido neste processo físico a mídia com os seguintes dados:

Assunto:	
Conteúdo:	

Observações:

Unidade responsável pela conversão: XXXXX

Data na qual se deu o procedimento de Guarda de Mídia: XX/XX/XXXX



ANEXO II

Termo de Encerramento de Trâmite Físico

Processo nº : XXXX.XXXXXXX/XXXX-XX

Interessado: XXXXXXXXXX

O processo em epígrafe foi devidamente convertido do suporte físico para eletrônico e registrado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, em conformidade com o disposto no Art. XXXXº da Portaria nº XXX, de XX de XXXX de XXXX, mantendo o mesmo número do processo físico (NUP) e mesmo interessado.

Fica encerrada a tramitação do processo em suporte físico, sendo permitida apenas a juntada física de novos documentos externos à Funai, para, a partir de então, ter continuidade à sua instrução e tramitação somente por meio do SEI.

Para fins de registro, o processo originalmente em suporte físico era composto de:

Quantidade de folhas:	
Quantidade de volumes:	
Quantidade de mídias:	
Quantidade de apensos:	
Observação: (erros no Rito Processual, etc.):	

Unidade responsável pela conversão: XXXXXXXX

Data na qual se deu a conclusão do procedimento de conversão:
XX/XX/XXXX

Assinatura do Servidor

PORTARIA Nº 986/PRES, de 30 de dezembro de 2016.

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO - FUNAI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto, aprovado pelo Decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012, publicada no Diário Oficial da União nº 201, de 17 de outubro de 2012, resolve:



Art. 1º Designar os membros do Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, criado por meio da Portaria nº 981/PRES, de 30/12/2016, que implanta o processo eletrônico no âmbito da Fundação Nacional do Índio - Funai, dispõe sobre o seu funcionamento e institui o Comitê Gestor do SEI.

Art. 2º O Comitê Gestor será coordenado pela servidora KARLA BENTO DE CARVALHO, matrícula SIAPE nº 5313918, que terá como sua substituta a servidora CLEIDE DE ALBUQUERQUE MOREIRA, matrícula SIAPE nº 0446209.

Art. 3º O Comitê Gestor – SEI será composto pelos seguintes representantes titulares e suplentes das seguintes Unidades:

I - Diretoria de Administração e Gestão

a) Titular: LORENA RODRIGUES SOARES, matrícula SIAPE nº 1811876; e

Suplente: VICTOR ANDRADE JORGE, matrícula SIAPE nº 1768292;

b) Titular: MARCOS VINICIUS SILVA VIEIRA, matrícula SIAPE nº 1751291; e

Suplente: NAYARA THAIS BERNARDO ARAÚJO GOMES, matrícula SIAPE nº 1653176;

c) Titular: MARIA HELENA LUZ GUTEMBERG CALDAS, matrícula SIAPE nº 0446209; e

Suplente: RAFAELA NEVES ROCHA - matrícula SIAPE nº 1811941;

d) Titular: RONE ALVES RIBEIRO LIMA, matrícula SIAPE nº 1580621; e

Suplente: MARCIO LUIZ GOMES VIEIRA, matrícula SIAPE nº 0160692;

e) Titular: SILVANA DE OLIVEIRA SILVA, matrícula SIAPE nº 1951101; e

Suplente: WDSO FERNANDES GOMES - matrícula SIAPE nº 1911697.

II – Diretoria de Proteção Territorial

a) Titular: VANESSA CRISTIANE SOARES MIRANDA, matrícula SIAPE nº 4216570; e

Suplente: JAQUELINE CARDOSO DA CONCEIÇÃO, matrícula SIAPE nº 1932646.

III – Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável

a) Titular: ANNALY CÁSSIA DE OLIVEIRA SOARES, matrícula SIAPE nº 1693132; e

Suplente: MARIA VIVIANE DE OLIVEIRA NASCIMENTO - matrícula SIAPE nº 2138661.

IV – Procuradoria Federal Especializada:

a) Titular: MARIA DA CONCEIÇÃO CHAVES ESCOBAR BRUSSI, matrícula SIAPE nº 161458; e

Suplente: ROSÂNGELA JOSÉ MARQUES - matrícula SIAPE nº 7161373.

V – Museu do Índio:

a) Titular: THAIS TAVARES MARTINS, matrícula SIAPE nº 161458; e

Suplente: RODRIGO PIQUET SABÓIA DE MELLO – matrícula SIAPE nº 1915721.

Art. 4º. O Comitê Gestor deverá elaborar seu Regimento Interno no prazo de 90 (noventa) dias, a partir da data da publicação desta Portaria, conforme previsto no Art. 30 da Portaria nº 981/PRES, de 30/12/2016.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

AGOSTINHO DO NASCIMENTO NETTO

Presidente Substituto