



**MINISTÉRIO DO TURISMO
SECRETARIA ESPECIAL DA CULTURA
FUNDAÇÃO NACIONAL DE ARTES**

BOLETIM INTERNO DE PESSOAL - 2021

FUNDAÇÃO NACIONAL DE ARTES

DESDE 12 DE ABRIL DE 1990

ANO XXIX Nº 05 PUBLICAÇÃO DE “PORTARIA E PORTARIA DE PESSOAL”

Rio de Janeiro, 20 de maio de 2021

FUNDAÇÃO NACIONAL DE ARTES
Coordenação-Geral de Planejamento e Administração
Coordenação de Recursos Humanos

TAMOIO ATHAYDE MARCONDES

Presidente

MARCELO NERY COSTA

Diretor-Executivo

CRISTIANO CABRAL DE OLIVEIRA

Coordenador-Geral de Planejamento e Administração substituto

JORGE FELIPE DE LEMOS MAGALHÃES

Coordenador de Recursos Humanos substituto

BOLETIM INTERNO DE PESSOAL

SEÇÃO 1

Atos Normativos

SEÇÃO 2

Atos Decisórios

SEÇÃO 3

Atos Enunciativos

SEÇÃO 4

Documentos Diversos

SUMÁRIO

SEÇÃO 1 - Atos Normativos

SEÇÃO 2 - Atos Decisórios

Presidência/Direção Executiva

SEÇÃO 3 - Atos Enunciativos

SEÇÃO 1 - Atos Normativos

PORTARIA FUNARTE Nº 352, DE 18 DE MAIO DE 2021

Institui o Sistema Eletrônico de Informações - SEI como o sistema oficial de gestão de processos e documentos da Fundação Nacional de Artes, e dá outras providências

O Presidente da Fundação Nacional de Artes - FUNARTE, nomeado pela Portaria nº 356, de 19 de abril de 2021, publicada no D.O.U. 20 de abril de 2021, no uso das atribuições que lhe confere o inciso V artigo 14, do Estatuto aprovado pelo Decreto nº 5.037 de 07/04/2004, publicado no D.O.U. de 08/04/2004; resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Portaria institui o Sistema Eletrônico de Informações - SEI como o sistema oficial de gestão de processos e documentos da Fundação Nacional de Artes - FUNARTE.

Art. 2º São objetivos e diretrizes do SEI:

I - assegurar eficiência, eficácia e efetividade da ação governamental, promovendo 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 - aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação de processos;

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

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

VI – simplificar o atendimento prestado aos usuários do serviço público; e

VII - corroborar com os novos princípios constitucionais da imparcialidade, transparência, inovação, unidade, coordenação, boa governança pública e subsidiariedade.

CAPITULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para fins desta Portaria considera-se:

I – assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos por meio de:

II - certificado digital: forma de identificação do usuário emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil; ou

usuário e senha: forma de identificação do usuário, mediante prévio cadastramento de acesso;

III – autenticação: processo pelo qual se confere autenticidade a documento, independentemente de sua natureza;

IV – autenticidade: propriedade pela qual se assegura que a informação foi produzida, expedida, modificada ou destruída por uma determinada pessoa natural, equipamento, sistema, órgão ou entidade;

V – autuação: ato de reunir e ordenar os documentos, visando a formação de processo;

VI – despacho: forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos ou processos, podendo ser informativos ou decisórios;

VII – digitalização: processo de conversão de um documento físico para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado;

VIII – documento: unidade de registro de informações, independente do formato, do suporte ou natureza;

IX – documento arquivístico: documento produzido (elaborado ou recebido) – independente do formato, do suporte ou natureza -, no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e repetido para ação ou referência;

X – documento digitalizado: documento eletrônico obtido a partir da conversão de um documento originalmente físico, gerando uma fiel representação em código digital;

XI – documento nato-digital: documento produzido originalmente em meio eletrônico;

XII – documento cancelado: documento nato-digital ou digitalizado anulado por não fazer parte do objeto do processo, que tenha sido inserido indevidamente, ou cujo conteúdo passou a ser registrado em suporte físico por conter informação passível de classificação de acordo com os

arts. 23 e 24 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

XIII – informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

XIV – informação classificada: informação sigilosa em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, a qual é classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada conforme procedimentos específicos de classificação estabelecidos na legislação vigente;

XV - informação sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade ou do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

XVI - interessado: pessoa natural ou pessoa jurídica, que faz parte de processo administrativo, ativa ou passivamente;

XVII - nível de acesso: forma de controle de documentos e de processos eletrônicos no SEI, categorizados em público, restrito ou sigiloso. Essa categorização disponibilizada pelo sistema não diz respeito à classificação da informação prevista na Lei nº 12.527, de 2011;

XVIII - número único de protocolo - NUP: padrão oficial de numeração utilizado para controle dos documentos, avulsos ou processos, produzidos ou recebidos pelos órgãos e entidades da administração pública federal;

XIX - original: primeiro documento completo e efetivo;

XX - perfil de acesso: pacote de funcionalidades disponíveis para utilização pelo usuário interno em unidades do SEI;

XXI - permissão: associação de usuário interno do SEI ao perfil e à unidade na qual ele realizará suas funções;

XXII - petição eletrônico: módulo do SEI que permite ao usuário externo encaminhar requerimentos, petições e outros documentos à FUNARTE, bem como assinar documentos, receber ofícios e notificações;

XXIII - processo: conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial;

XXIV - processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

XXV - repositório arquivístico digital: ambiente de preservação e acesso aos documentos arquivísticos digitais pelo tempo que for necessário;

XXVI - Sistema Eletrônico de Informações - SEI: software de processo eletrônico desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF4ª e cedido gratuitamente para as instituições públicas;

XXVII - Termo de Classificação da Informação - TC: formulário que formaliza a decisão de classificação, desclassificação ou redução do prazo de sigilo de informação classificada de acordo com a Lei nº 12.527, de 2011;

XXVIII - tramitação: movimentação do documento desde a sua produção ou recebimento até o cumprimento de sua função administrativa;

XXIX - unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões

da estrutura organizacional da FUNARTE;

XXX - usuário externo: pessoa natural, atuando em nome próprio ou como representante de pessoa jurídica, com a finalidade de acessar ou atuar em processos eletrônicos do SEI, que não se enquadre como usuário interno;

XXXI - usuário interno: servidor, terceirizado, estagiário ou empregado em exercício na FUNARTE que tenha acesso, de forma autorizada, para atuar em processos eletrônicos do SEI; e

XXXII - lei geral de proteção de dados - LGPD, de acordo com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018

CAPITULO III

DA COMPETÊNCIA

Art. 4º Compete à Coordenação Geral de Planejamento e Administração – CGPA:

I - designar equipe de servidores da FUNARTE para realizar a gestão do SEI;

II - Instalar e manter Central de Digitalização com a finalidade de atender às necessidades de digitalização de processos e documentos avulsos, com vistas a sua conversão para processo eletrônico no SEI;

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

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

V - apoiar a promoção de capacitação, suporte técnico-operacional e orientação aos usuários quanto à utilização do SEI; e

VI - propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico.

Art. 5º Compete à Divisão de Serviços Gerais – DSG:

I - coordenar as atividades de arquivamento e desarquivamento dos processos e documentos físicos, de origem interna e externa à FUNARTE, que forem digitalizados e incluídos no SEI;

II - receber, conferir, digitalizar, registrar, e tramitar os documentos de origem externa recebidos no âmbito da FUNARTE;

III - realizar remessa de documentos fisicamente, quando não for possível a tramitação eletrônica; e

IV - receber todos os documentos enviados eletronicamente, por meio de peticionamento eletrônico, e informar ao remetente o NUP.

§ 1º Até que seja implementado o módulo de peticionamento eletrônico no SEI FUNARTE, a remessa de documentos por destinatário externo será efetivada em suporte físico.

§ 2º Até que a infraestrutura de remessa de processos e documentos eletrônicos entre órgãos públicos seja disponibilizada pelo Poder Executivo Federal, a remessa de documentos a

destinatário externo será efetivada em suporte físico.

Art. 6º Compete à Coordenação de Recursos Humanos – CRH :

I- coordenar as ações de capacitação relacionadas ao SEI; e

II - publicar o Boletim de Pessoal e Serviço na página de publicações do SEI.

Art. 7º Compete à Equipe de Gestão do SEI:

I - coordenar e promover a gestão das funcionalidades de administração do SEI e do Sistema de Permissões - SIP, de acordo com as permissões;

II - incluir e excluir usuários e as permissões de acesso a usuários do SEI, solicitadas pelos gestores das unidades;

III - receber, avaliar e encaminhar ao Ministério do Turismo as solicitações de melhorias sugeridas pelos usuários do SEI;

IV – solicitar ao Ministério do Turismo, quando necessário, a manutenção e atualização do Sistema;

V - inserção de novos modelos de documentos no SEI.

CAPÍTULO IV

DO PERFIL DE ACESSO

Art. 8º Qualquer servidor público, terceirizado, estagiário ou empregado público em exercício na FUNARTE pode ser habilitado como usuário interno para utilizar o SEI.

§ 1º Um usuário interno poderá estar associado a mais de uma unidade de exercício, de acordo com as atividades desenvolvidas no órgão.

§ 2º É de responsabilidade de cada unidade o gerenciamento e controle dos usuários internos que possuem acesso às suas respectivas caixas no SEI.

Art. 9º O perfil de acesso dos usuários internos do SEI definirá o nível de acesso e as autorizações de uso no sistema no que se refere ao cadastro e tramitação de processos, bem como a geração e assinatura de documentos.

§ 1º Todos os servidores efetivos e comissionados terão autorização para cadastro e tramitação de processos e para a geração e assinatura de documentos.

§ 2º Os perfis de usuários colaboradores não estarão autorizados a assinar documentos no âmbito do SEI.

CAPÍTULO V

DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 10º Todos os documentos no âmbito do SEI FUNARTE integrarão processos eletrônicos.

§ 1º Os documentos arquivísticos natos digitais juntados aos processos eletrônicos no SEI serão considerados originais para todos os efeitos legais, conforme estabelece o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

§ 2º Os documentos arquivísticos digitalizados juntados aos processos eletrônicos no SEI terão a mesma força probante dos originais, conforme estabelece o Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.

Art. 11 O processo eletrônico no SEI deve ser criado e mantido pelos usuários de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

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

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

III - observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção; e

IV - ter o nível de acesso de seus documentos individualmente atribuído, quanto à informação neles contida, como público, restrito, sigiloso ou alterado, sempre que necessário, ampliando ou limitando o acesso.

Art. 12 O SEI deve ser utilizado para produzir, editar, assinar, tramitar, receber, concluir e processos.

Art. 13 Os documentos produzidos no âmbito do SEI terão sua autoria e integridade asseguradas mediante a utilização de assinatura eletrônica nas seguintes modalidades:

I - assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil; ou

II - identificação de usuário por login e senha;

§ 1º 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.

§ 2º A senha de acesso ao SEI e o certificado digital são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

CAPÍTULO VI

DA MIGRAÇÃO DOS PROCESSOS DIGITAIS PARA O SEI

Art. 14 Os processos digitais de que trata esse capítulo são todos aqueles produzidos no período de 11 de fevereiro de 2021 – conforme Portaria Funarte nº 341 de 11/02/2021 – a 09 de maio de 2021.

Art. 15 A migração dos processos digitais será feita pelo protocolo na Divisão de Serviços Gerais após estudo realizado para levantamento de todos os documentos digitais produzidos nos processos, observadas as seguintes orientações:

I - Deverá ser informado no SEI o mesmo número NUP do processo digital;

II - A documentação do referido processo deverá ser incluída em sua totalidade no sistema no momento de sua criação; e

III - Deverá ser incluída na árvore do processo, imediatamente após os documentos do processo digital, o “Termo de Abertura de Processo Digital Anterior ao SEI”.

Art. 16 A unidade que detém um processo digital em andamento e queira já migrá-lo para o sistema poderá realizar a operação, observado o disposto no art. 15, incisos I, II e III.

Art. 17 Os processos arquivados também serão migrados para o sistema para efeitos de consultas futuras. Nesses casos, após a inclusão dos documentos e do “Termo de Abertura de Processo Digital Anterior ao SEI”, o processo deverá ser concluído.

CAPÍTULO VII

DA MIGRAÇÃO DOS PROCESSOS FÍSICOS

Art. 18 A migração dos processos físicos será definida a *posteriori* através das tratativas junto ao Ministério do Turismo.

Art. 19 A unidade que detém processo físico em andamento e queira dar continuidade ao mesmo no SEI, poderá migrá-lo para o sistema observadas as seguintes orientações:

I - Deverá ser informado no SEI o mesmo número NUP do processo físico;

II - Se o processo físico estiver integralmente digitalizado, em arquivo único ou fracionado, a documentação deverá ser incluída no sistema de forma completa e imediatamente após, deverá ser incluído na árvore do processo o termo “Abertura de Processo Híbrido Digitalizado”, devidamente preenchido e assinado;

III – Se o processo físico não estiver digitalizado, na árvore do processo deverá constar como primeiro documento o termo “Abertura de Processo Híbrido Não Digitalizado”, devidamente preenchido e assinado.

§ 1º A unidade que efetuar a criação do processo físico no sistema, após proceder conforme inciso II ou inciso III, deverá informar ao protocolo na Divisão de Serviços Gerais para receber termo específico a ser incluído no processo físico e orientação de tramitação da documentação física;

§ 2º Não poderá haver inserção de documentos do processo físico de forma parcial, somente poderão ocorrer os procedimentos previstos no inciso II e III.

Art. 20 Processos físicos arquivados não serão migrados para o SEI.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 As unidades devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com esta Portaria, restituindo-os às unidades que os encaminharam visando à retificação.

Art. 22 O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 23 O Órgão Gestor do SEI FUNARTE poderá expedir instruções complementares ao disposto nesta Portaria.

Art. 24 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

TAMOIIO ATHAYDE MARCONDES
Presidente

JORGE FELIPE DE LEMOS MAGALHÃES

Coordenador de Recursos Humanos substituto



Documento assinado eletronicamente por **Jorge de Lemos Magalhães, Coordenador(a) Substituto(a)**, em 21/05/2021, às 10:50, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://validacao.turismo.gov.br>, informando o código verificador **0972957** e o código CRC **B83712F9**.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 01531.000019/2021-53

SEI nº 0972957