



**MINISTÉRIO DA CULTURA
FUNDAÇÃO NACIONAL DE ARTES**

BOLETIM INTERNO DE PESSOAL - 2024

FUNDAÇÃO NACIONAL DE ARTES

DESDE 12 DE ABRIL DE 1990

**ANO MMXXIV Nº 09 PUBLICAÇÃO DE “PORTARIA E PORTARIA DE
PESSOAL”**

Rio de Janeiro, 27 de setembro de 2024

FUNDAÇÃO NACIONAL DE ARTES

Presidência da Funarte

Diretoria Executiva

Diretoria de Logística, Orçamento e Administração

Coordenação de Gestão de Pessoas

MARIA FERNANDES MARIGHELLA

Presidenta

LEONARDO LESSA

Diretor-Executivo

FILIPPE PEREIRA DE AGUIAR BARROS

Diretor de Logística, Orçamento e Administração

JORGE FELIPE DE LEMOS MAGALHÃES

Coordenador de Gestão de Pessoas

BOLETIM INTERNO DE PESSOAL

SEÇÃO 1

Atos Normativos

SEÇÃO 2

Atos Decisórios

SEÇÃO 3

Atos Enunciativos

SUMÁRIO

SEÇÃO 1 - Atos Normativos

SEÇÃO 2 - Atos Decisórios

Presidência/Diretoria Executiva

SEÇÃO 3 - Atos Enunciativos

FUNARTE PORTARIA Nº 651, DE 27 DE SETEMBRO DE 2024

Regulamento do Processo Eletrônico, e do sistema de suporte à gestão documental, Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no âmbito da Fundação Nacional de Artes - Funarte

A Presidenta da Fundação Nacional de Artes - Funarte, nomeada pela Portaria da Casa Civil nº 1.506, de 06 de fevereiro de 2023, publicada no D.O.U. 07 de fevereiro de 2023, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VIII, do artigo 19, do Estatuto da Fundação Nacional de Artes - Funarte, aprovado pelo Decreto nº 11.240, de 18 de outubro de 2022, publicado no D.O.U. de 19 de outubro de 2022;

CONSIDERANDO o Decreto nº 8.539/2015, que dispõe acerca do uso do meio

eletrônico para a realização de processo administrativo no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

CONSIDERANDO a Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 07 de outubro de 2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de migração do SEI da Funarte que atualmente encontra-se sob modelo Multiórgãos e hospedado na infraestrutura tecnológica do Ministério do Turismo (MTur) para o modelo Uniórgão e para hospedagem na infraestrutura tecnológica do Ministério da Cultura (MinC);

CONSIDERANDO a necessidade de adoção das melhores práticas de gestão eficiente e com foco no cidadão;

CONSIDERANDO a busca pela efetiva aplicação dos princípios da publicidade, da eficiência e da economicidade, conforme consubstanciado no art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Portaria institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) Funarte como o sistema informatizado oficial para a produção, uso e tramitação dos processos administrativos em meio eletrônico no âmbito da Fundação em seu modelo Uniórgão e com hospedagem na infraestrutura tecnológica e guarda compartilhada da documentação arquivística produzida no SEI junto ao Ministério da Cultura (MinC).

Art. 2º A presente Portaria estabelece procedimentos básicos para a utilização, funcionamento e gestão do SEI-Funarte.

Art. 3º As diretrizes estabelecidas nesta Portaria deverão ser observadas e aplicadas em todas as Unidades Administrativas da Funarte.

Art. 4º É obrigatória a utilização do SEI-Funarte única e exclusivamente para a produção, uso e tramitação de processos administrativos e os documentos que o componham, exceto quando:

I - tal medida for tecnicamente inviável;

II - não seja possível produzir determinados documentos que contenham

especificidades que sejam incompatíveis com o editor de textos do SEI-Funarte;

III - ocorrer indisponibilidade prolongada do meio eletrônico, que cause danos relevantes à celeridade do processo.

Art. 5º Para o processo administrativo eletrônico ficam dispensados os seguintes procedimentos, que são necessários ao processo não digital: encapar, produzir volumes, numerar folhas/páginas, carimbar e apor etiquetas.

§1º Quando necessário imprimir o processo administrativo eletrônico, essa impressão terá o status de cópia.

§2º É de responsabilidade do usuário interno a digitalização e inserção no SEI-Funarte do documento físico produzido durante a indisponibilidade do sistema, caso ocorra.

§3º Quando for o caso de documento recebido, este deverá ser digitalizado e inserido pelo usuário no SEI-Funarte posteriormente.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 6º O SEI-Funarte tem por objetivo geral construir uma infraestrutura pública de documentos e processos administrativos em meio eletrônico.

Art. 7º São objetivos específicos do SEI-Funarte:

I - modernizar os fluxos e o desempenho dos processos administrativos obtendo ganhos em agilidade, eficiência, eficácia e produtividade;

II - assegurar maior controle, padronização e celeridade na produção, uso e tramitação dos processos administrativos;

III - promover transparência, disponibilizando informações, que não tenham sido classificadas com grau de sigilo, para a sociedade civil em tempo real;

IV - simplificar o atendimento prestado aos usuários do serviço público;

V - reduzir gastos com insumos para a impressão de papéis;

VI - contribuir com a sustentabilidade ambiental mediante o uso adequado das tecnologias da informação e comunicação;

VII - consolidar processos de transformação digital e de mudança de cultura institucional;

VIII - dar suporte a gestão de documentos arquivísticos;

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

CAPÍTULO III DAS DEFINIÇÕES E CONCEITOS

Art. 8º Para fins deste regulamento considera-se:

I - arquivamento: guarda de um documento avulso ou processo, digital ou analógico, cuja tramitação cessou, e se caracteriza pelo fim da ação administrativa que determinou a produção do documento.

II - assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de

- criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;
- III - assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos por meio de:
- a) certificado digital: forma de identificação do usuário emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;
 - b) usuário e senha: forma de identificação do usuário, mediante prévio cadastramento de acesso;
- IV - autenticação: processo pelo qual se confere autenticidade a documento, independentemente de sua natureza;
- V - 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;
- VI - autuar: ato de reunir e ordenar os documentos avulsos recebidos em Unidade Protocolizadora, para que um processo possa ser formado;
- VII - captura de documento ou de processo administrativo: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;
- VIII - certificação digital: atividade de reconhecimento de documento com base no estabelecimento de relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação, por meio da inserção de um certificado digital por autoridade certificadora;
- IX - classificação arquivística: Organização dos documentos arquivísticos de acordo com um Plano de Classificação de Documentos, análise e identificação do conteúdo de documentos arquivísticos usando um Plano de Classificação como referência;
- X - decisão administrativa: deliberação do agente ou do Poder Público para solucionar atos ou fatos que lhes são submetidos;
- XI - despacho: forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos, avulsos ou processos;
- XII - digitalização: processo de conversão de um documento físico para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado;
- XIII - documento: unidade de registro de informações, independente do formato, do suporte ou natureza;
- XIV - documento arquivístico: documento produzido (elaborado ou recebido) no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado dessa atividade e retido para ação ou referência;
- XV - documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;
- XVI - documento eletrônico: informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de equipamento eletrônico;
- XVII - documento externo: todo documento originado fora do SEI, por exemplo, documentos produzidos em outros sistemas ou originais em suporte papel, que serão digitalizados e transformados em PDF OCR, para poderem tramitar no SEI;
- XVIII - documento interno: documento produzido, modelado e assinado dentro da

plataforma de produção e edição do SEI;

XIX - documento nato-digital: documento produzido originalmente em meio digital;

XX - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução racional e eficiente de arquivos;

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

XXII - 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;

XXIII - 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;

XXIV - integridade: estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.;

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

XXVI - metadados: dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender ou preservar documentos digitais no tempo;

XXVII - modelos e tipos de documentos: layout e metadado cadastrados previamente utilizado para o cadastramento dos documentos internos inclusos no SEI;

XXVIII - migração: Conjunto de procedimentos e técnicas para assegurar a capacidade de os objetos digitais serem acessados face às mudanças tecnológicas. A migração consiste na transferência de um objeto digital:

a) de um suporte que está se tornando obsoleto, fisicamente deteriorado ou instável para um suporte mais novo (atualização);

b) de um formato para outro mais atual ou padronizado (conversão);

c) de uma plataforma computacional em vias de descontinuidade para uma outra (conversão).

XXIX - 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;

XXX - 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;

XXXI - número SEI: código numérico sequencial, próprio do SEI, gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento dentro do sistema;

XXXII - original: primeiro documento completo e efetivo;

XXXIII - parametrização: processo de configuração do sistema de processo

administrativo eletrônico ou de módulo do sistema;

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

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

XXXVI - peticionamento 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;

XXXVII - preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;

XXXVIII - processo administrativo: conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade;

XXXIX - processo administrativo eletrônico: processo iniciado com um documento nato-digital ou digitalizado e que dispensa a realização de procedimentos formais típicos do processo em papel, como por exemplo, a utilização de capa, etiquetas e carimbos;

XL - protocolo digital: serviço de protocolização eletrônica que possibilita ao particular, como portador, entregar documentos endereçados à Administração Pública estadual, sem a necessidade de se deslocar fisicamente até uma Unidade de Protocolo ou enviar correspondência postal;

XLI - processo principal: processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento ao seu andamento ou decisão;

XLII - 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;

XLIII - sobrestamento de processo: interrupção formal de seu andamento em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro;

XLIV - tipologia processual: categoria atribuída a processos, a fim de agrupar aqueles que tratam mesmo assunto e que apresentam classificação de assuntos, temporalidade para guarda específicas e níveis de acesso pré-definidos;

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

XLVI - Unidade Administrativa: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional da Funarte;

XLVII- 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;

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

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS

Art. 9º Compete à Diretoria de Logística, Orçamento e Administração – DLOA:

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

Art. 10º Compete ao Serviço de Protocolo - SPO:

- I - 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;
- II - apoiar a promoção de capacitação, suporte técnico-operacional e orientação aos usuários quanto à utilização do SEI; e
- III - propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico.
- IV - receber, conferir, digitalizar, registrar, e tramitar os processos administrativos que por motivo justificado de retorno de trâmite deverão ser convertidos para o ambiente digital;
- V - receber, conferir, digitalizar, registrar, e tramitar os documentos de origem externa recebidos no âmbito da Funarte;
- VI - realizar remessa de documentos fisicamente, quando não for possível a tramitação eletrônica;
- VII - receber e destinar todos os documentos enviados eletronicamente, por meio de peticionamento eletrônico, barramento e pelo Protocolo Digital, e informar ao remetente o NUP;
- VIII - coordenar e promover a gestão das funcionalidades de administração do SEI e do Sistema de Permissões - SIP, de acordo com as permissões;
- IX - incluir e excluir usuários e as permissões de acesso a usuários do SEI, solicitadas pelos gestores das Unidades Administrativas;
- X - incluir e excluir modelos de documentos e tipos de processos no SEI;
- XI - incluir e excluir Unidades Administrativas no SEI;
- XII - gerenciar o cadastro de Usuários Externos;
- XIII - abertura e autuação de processos administrativos no âmbito do SEI, a partir de demanda do usuário interno;
- XIV - Arquivamento de processos administrativos, exclusivamente, no âmbito do SEI;
- XV - atuar como ponto focal junto ao Ministério da Cultura e ao Ministério de Gestão e Inovação em Serviços Públicos, quando necessário e em assuntos de sua competência institucional;
- XVI - propor a adoção de novos módulos no SEI-Funarte;
- XVII - desenvolver e implementar, em parceria com a Coordenação de Tecnologia da Informação e Conectividade - COTIC a Política de Preservação de Documentos

Arquivísticos Digitais no âmbito do SEI-Funarte;

XVIII- atuar como unidade saneadora de dúvidas no que se refere às questões relacionadas à execução de atividades de protocolo e gestão documental no âmbito do SEI-Funarte;

XIX - Efetuar a migração de processo administrativo eletrônico produzido no SEI-MTur para o SEI-Funarte.

Art. 11 Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas - COGEPE

I - coordenar as ações de capacitação relacionadas ao SEI;

II - informar à SPO sempre que houver desligamento, transferência, aposentadoria ou afastamentos de longo período de servidores do quadro da Funarte, para que os mesmos tenham seus acessos no SEI-Funarte excluídos;

III - informar à SPO sempre que houver mudança de Unidade Administrativa de servidores do quadro da Funarte, para que os mesmos tenham seus acessos no SEI-Funarte alterados;

Art. 12 Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação e Conectividade - COTIC:

I - atuar como ponto focal junto ao Ministério da Cultura e ao Ministério de Gestão e Inovação em Serviços Públicos, quando necessário e em assuntos de sua competência institucional;

II - analisar as necessidades de infraestrutura tecnológica complementares ao uso do SEI-Funarte;

III - gerenciar as integrações únicas do acesso ao SEI - Funarte as demais contas da Funarte

IV - emitir nova senha de acesso ao usuário quando necessário.

Art. 13 Compete ao usuário SEI-Funarte e/ou às Unidade Administrativas da Funarte:

I - incentivar o uso do sistema;

II - acompanhar a utilização do sistema e os prazos definidos em legislação vigente para tramitação, decisão e finalização dos processos;

III - identificar possíveis inconsistências e reportá-las ao SPO;

IV - verificar se as movimentações de processos administrativos eletrônicos no âmbito da sua Unidade administrativa estão sendo efetuadas de forma adequada;

V - retornar processos à Unidade Administrativa demandante sempre que houver inadequações e inconsistências no uso do SEI-Funarte;

VI - Encaminhar à instância de gestão documental os documentos por elas produzidos e/ou recebidos em suporte papel, já digitalizados e inseridos em processo administrativo eletrônico no SEI como documento externo, ficando proibida sua eliminação antes do cumprimento dos prazos de guarda estabelecidos em legislação específica e da submissão à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);

VII - disponibilizar ao usuário externo os acessos devidos à processos administrativos de sua competência;

- VIII - revisar, sempre que necessário, o nível de acesso dos documentos, ampliando ou limitando seu acesso;
- IX - solicitar o acesso aos novos usuários do SEI-Funarte de sua respectiva Unidade Administrativa, com a anuência do gestor da Unidade Administrativa;
- X - propor ao SPO a criação de novos tipos de processos e modelos de documentos específicos de sua área para serem inseridos no SEI-Funarte;
- XI - encerrar a sessão de uso do SEI-Funarte sempre que se ausentar do computador, com o intuito de impossibilitar o uso indevido das informações por pessoas não autorizadas
- XII - manter o sigilo da senha de uso pessoal, sob pena de responsabilização, no caso de utilização indevida;
- XIII- impedir o acesso indevido a informação restrita ou sigilosa;
- XIV - Incluir Despacho de Arquivamento e enviar o processo administrativo eletrônico ao SPO, quando da conclusão total do cumprimento do objeto para o qual motivou a abertura do referido processo;
- XV- cumprir as normas de uso do SEI-Funarte.

CAPÍTULO V DOS PERFIS DE ACESSO

Art. 14 Qualquer servidor público, terceirizado, estagiário ou empregado em exercício na Funarte pode ser habilitado como usuário interno para utilizar o SEI-Funarte.

I - um usuário interno poderá estar associado a mais de uma Unidade Administrativa de exercício, de acordo com as atividades desenvolvidas no órgão.

II - é de responsabilidade de cada Unidade Administrativa o gerenciamento e controle dos usuários internos que possuem acesso às suas respectivas caixas no SEI-Funarte.

Art. 15 O perfil de acesso dos usuários internos do SEI-Funarte 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.

I - todos os servidores efetivos e comissionados terão autorização para tramitação de processos e para a geração e assinatura de documentos.

II - os perfis de usuários de colaboradores não estarão autorizados a assinar documentos no âmbito do SEI-Funarte.

CAPÍTULO VI DOS NÍVEIS DE ACESSO

Art. 16 Os documentos e processos administrativos eletrônicos pertencentes ao SEI-Funarte devem obedecer aos seguintes níveis de acesso:

I - público, com acesso garantido a qualquer interessado;

II - restrito, quando se tratar de informação cobertas por sigilo previsto em normativos e cuja sensibilidade permita o acesso dos usuários internos com permissões nas unidades pelas quais o processo tenha tramitado;

III - sigiloso, quando se tratar de informação cobertas por sigilo previsto em normativos e cuja sensibilidade recomende forte restrição do número de usuários internos que possam conhecê-la.

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

§2º A Unidade Administrativa detentora do processo eletrônico deverá, de ofício e segundo Legislação aplicável, definir ou redefinir o nível de acesso sempre que necessário, ampliando ou limitando, especialmente, quando não existir mais a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso restrito ou sigiloso.

§3º A atribuição de nível de acesso restrito mediante solicitação do usuário para tratamento sigiloso de seus dados e informações deve ser efetivada por determinação devidamente fundamentada em Nota;

§4º os níveis de acesso no SEI-Funarte não dizem respeito à classificação da informação (reservado, secreto, ultrassecreto) previstas nos Arts. 23 e 24 da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI). Os níveis de acesso referem-se ao controle do trâmite pelos usuários internos e indicam o quanto a informação pode circular dentro da própria Administração Pública.

Art. 17 Os documentos utilizados em tomada de decisão ou em ato administrativo poderão ter nível de acesso "Restrito", segundo a hipótese legal correspondente, até a conclusão do ato ou decisão subsequente, momento a partir do qual deverá ocorrer a redefinição de seu nível de acesso para Público, exceto se incidir outra hipótese legal de sigilo sobre os correspondentes documentos;

Art. 18 A Lei de Acesso à Informação (LAI) indica que o acesso é a regra e o sigilo é a exceção. Portanto, A seleção dos níveis "Restrito" ou "Sigiloso" pelo usuário precisa ser motivada, com indicação das hipóteses legais de sigilo ou proteção.

Art. 19 Em casos em que um pedido de acesso à informação precise ser atendido, mesmo que o documento ou processo administrativo eletrônico não esteja indicado como "Público", deve-se utilizar a funcionalidade "Enviar Correspondência Eletrônica" para dar acesso a todo ou a parte do processo sem a necessidade de alterar o seu nível de acesso.

CAPÍTULO VII

DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 20 Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI-Funarte terão garantia de autoria, mediante utilização de Assinatura Eletrônica.

Art. 21 As assinaturas são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do usuário a guarda e sigilo de sua senha.

I - 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. 22 A autenticidade da assinatura digital dos documentos produzidos no SEI-Funarte pode ser verificada em página própria no sítio eletrônico da Funarte;

Art. 23 A assinatura eletrônica mediante login no SEI-Funarte será considerada válida na Instituição para todos os efeitos legais e, portanto, importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e na responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.

CAPÍTULO VIII DOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Seção I

Da produção de documentos eletrônicos

Art. 24 Os documentos criados e assinados eletronicamente no SEI-Funarte serão considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 25 Todo documento oficial que componha um processo administrativo eletrônico produzido pela Funarte deverá ser elaborado no SEI-Funarte por meio do seu editor de textos, observando-se:

I - documentos eletrônicos gerados no SEI-Funarte receberão numeração específica automática;

II - os documentos produzidos no âmbito do SEI-Funarte integram processos administrativos eletrônicos.

II - qualquer servidor poderá criar documentos, bem como assiná-los e adicioná-los a processo administrativo eletrônico, em conformidade com as normas vigentes;

III - os documentos produzidos no SEI-Funarte deverão observar as normas de padronização de protocolo estabelecidas pela Portaria Interministerial MJ/MPOG nº 1.677/2015;

IV - documentos eletrônicos que demandem assinatura eletrônica de mais de um usuário devem ser encaminhados somente após a assinatura de todos os responsáveis;

V - formulários de requisições oriundos de usuários externos, como servidores aposentados, poderão ser produzidos em suporte analógico, digitalizados (em formato PDF OCR e inseridos em processo administrativo eletrônico como documento externo);

Art. 26 Em caso de impossibilidade técnica momentânea, e por questão de urgência, os documentos que, componham processo administrativo eletrônico, poderão ser produzidos em suporte físico e assinados de próprio punho, recebendo numeração manual sequencial e, quando do restabelecimento do sistema, devem ser imediatamente digitalizados e capturados para o SEI-Funarte e anexados ao devido processo administrativo eletrônico.

Parágrafo único. O documento original, em suporte papel, deverá ser classificado e armazenado adequadamente, pois precisará ser preservado pelo tempo determinado pela Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo até que cumpra os respectivos prazos precaucionais e prescricionais.

Art. 27 Os documentos serão considerados juntados ao processo no SEI-Funarte quando:

I - se documento gerado no SEI-Funarte:

a) forem assinados eletronicamente;

b) o processo for tramitado ou o documento visualizado por algum usuário externo à Unidade Administrativa que o inseriu; ou

c) algum servidor dê ciência no documento.

II - se documento externo incluído no SEI-Funarte:

a) o processo for tramitado ou o documento visualizado por algum usuário externo à Unidade que o inseriu; ou

b) algum servidor dê ciência no documento.

Art. 28 Os documentos não juntados aos processos administrativo eletrônico são considerados minutas, sem qualquer valor legal, podendo ser excluídos ou alterados pela Unidade Administrativa que os gerou.

Art. 29 O documento em formato de mídia digital cujo tamanho exceda o limite permitido no SEI-Funarte poderá ser identificado como mídia digital vinculada ao processo.

I - nos casos que sejam necessários a existência de mídia digital vinculada ao processo, o usuário deverá:

§ 1º Juntar ao processo eletrônico Termo de Existência de Mídia Digital Vinculada, conforme modelo disponível no sistema;

§ 2º Inserir no referido Termo informações referentes a localização exata da mídia digital e o setor responsável pela sua guarda, bem como a descrição de seu conteúdo.

II - as alterações no local de guarda da mídia digital serão informadas no respectivo processo eletrônico.

Art. 30 Deverá ser evitada a replicação de registros já existentes a fim de não sobrecarregar o banco de dados do sistema.

Art. 31 A remissão a documentos e processos deve ser feita por meio das funções "*Link SEI*" ou "*Relacionamentos do Processo*". O relacionamento (associação ou vinculação) de processos será efetivado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si para facilitar a busca de informações. Esse procedimento não se caracteriza por juntada (apensação ou anexação).

Seção II

Da recepção e digitalização de documentos para o SEI-Funarte

Art. 32 Os documentos em formato não digital recebidos a serem digitalizados e inseridos no SEI-Funarte observarão os seguintes procedimentos:

I - os documentos de procedência externa recebidos por meio físico deverão ser digitalizados e inseridos no SEI-Funarte, em sua integralidade, de acordo com sua especificidade, gerando uma fiel representação;

II - quando o documento for apresentado pelo interessado e sua guarda não for de responsabilidade da Funarte, deve-se proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo ao interessado;

III - quando da impossibilidade de digitalização imediata, o Serviço de Protocolo fará uma cópia simples e dará a conferência da cópia com o documento original, efetuando autenticação administrativa, conforme Figura 30, da Portaria Interministerial nº 1.677/2015;

IV - o procedimento de digitalização de documentos e processos físicos deverá ser efetivado em formato PDF/A, preferencialmente compactado e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR);

V - documentos em formato não digital recebidos que contenham informações restritas ou sigilosas deverão ser registrados no SEI-Funarte com a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação pertinente;

VI - ao inserir um documento digitalizado no SEI-Funarte, o campo 'Tipo de conferência' deverá ser selecionado para informar se o documento utilizado como referência é original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente por servidor ou cópia simples;

VII - os documentos digitais resultantes da digitalização de cópias de documentos são considerados cópias simples.

Art. 33 É obrigação da Unidade Administrativa conservar os documentos físicos originais, objetos da digitalização, que estiverem em seu poder, até que sejam transferidos para o Arquivo da Funarte.

Art. 34 Administração Pública poderá exigir, justificadamente, antes do transcurso do prazo para revisão dos próprios atos praticados no processo, a exibição do original de documentos constantes dos autos, apresentados para digitalização por ocasião do protocolo ou enviados eletronicamente pelo interessado.

CAPÍTULO IX DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

Seção I

Da autuação

Art. 35 A autuação de processos é obrigatória quando o assunto, tema ou solicitação requerer análise, informação, despacho, parecer ou decisão administrativa dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Art. 36 O processo eletrônico inicia-se exclusivamente no SEI-Funarte mediante o encaminhamento da demanda para o SPO, observados os seguintes requisitos:

I - processos administrativos de competência das Unidades Administrativas terão sua autuação solicitada ao SPO;

II - processos administrativos de cunho pessoal terão sua autuação solicitada ao SPO pelo próprio usuário interessado;

III - processos administrativos do interesse de usuários externos terão sua autuação solicitada através do módulo de Peticionamento ou pelo Protocolo Digital.

Art. 37 O processo administrativo eletrônico no SEI-Funarte deve ser criado e mantido de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - seguir todas as orientações disponíveis no SEI-Funarte e nos demais materiais de apoio relacionados à autuação e fluxo do processo;

II - preencher os campos do sistema com informações verídicas;

III - tratar as informações pessoais com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais;

IV - gerar documentos em ordem cronológica, lógica e contínua;

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

VI - atribuir o nível de acesso ao processo administrativo e aos seus documentos individualmente, como público, restrito ou sigiloso.

Seção II

Da tramitação e migração de processos físicos

Art. 38 A tramitação de processos eletrônicos será realizada, exclusivamente, por meio do SEI-Funarte.

Art. 39 Os processos externos, encaminhados por outra instituição à Funarte, serão recebidos pelo Serviço de Protocolo, digitalizados e inseridos no SEI-Funarte, onde receberão uma nova numeração por meio do processo eletrônico para a tramitação interna.

Parágrafo único. O número único do protocolo (NUP), atribuído anteriormente ao processo que foi digitalizado, deve constar no campo “Especificação” para facilitar a busca do usuário.

Art. 40 O envio de processos administrativos eletrônicos para outras instituições deverá ser realizado por meio do serviço de barramento Tramita.Gov, em caso de impossibilidade deverá ser feito da seguinte forma: download do processo inteiro em formato PDF e envio por meio de e-mail institucional – preferencialmente através da funcionalidade de envio de e-mail do próprio SEI-Funarte, ou envio pelo Protocolo Digital.

Art. 41 A responsabilidade pelo envio dos processos administrativos ao destinatário indevido recai sobre o remetente, e cabe ao destinatário que receber o documento indevidamente fazer a devolução ao remetente.

Art. 42 Os processos físicos criados anteriormente à implantação do SEI, e que porventura necessitem tramitar digitalmente, deverão passar pelo processo de digitalização e ser autuados com o mesmo número NUP do processo físico, em seguida, receberão obrigatoriamente um ‘Termo de Abertura de processo Híbrido Digitalizado - TAPHD’, de acordo com modelo disponível no SEI-Funarte.

Parágrafo único. Termo de Abertura de processo Híbrido Digitalizado deve ser produzido e assinado eletronicamente no SEI-Funarte e uma cópia analógica deverá constar como primeiro documento do processo em suporte papel, ou seja, o TAPHD deverá ser impresso e compor o processo físico.

Art. 43 Após esse procedimento de criação do Termo de Abertura de processo Híbrido Digitalizado, a tramitação e a juntada de novos documentos dar-se-ão exclusivamente pelo SEI-Funarte.

Art. 44 No caso de inviabilidade de digitalização do processo administrativo que precise retornar a tramitar utilizar-se-á o “Termo Abertura de Processo Híbrido Não Digitalizado”, devidamente preenchido e assinado.

Art. 45 Os processos administrativos apensados fisicamente devem ser capturados de forma individual, devendo, após a conversão, proceder ao relacionamento entre os

processos administrativos eletrônicos no SEI-Funarte;

Art. 46 Os processos administrativos anexados fisicamente devem ser capturados de forma individual, devendo, após a conversão, proceder à anexação entre os processos administrativos eletrônicos no SEI-Funarte;

Parágrafo único. Após a inserção no SEI-Funarte, o processo administrativo físico deverá ser arquivado.

Art. 47 O Sistema de Protocolo Controle e Movimentações de processos, continuará disponível para consulta de processos administrativos registrados em sua estrutura antes da implantação do SEI na Funarte.

Seção III

Da classificação arquivística

Art. 48 Os tipos de processos eletrônicos no SEI-Funarte possuem Código de Classificação Arquivística automaticamente vinculados, no campo “classificação por assuntos”, definidos segundo a legislação pertinente, não devendo ser alterados pelos usuários.

Seção IV

Do arquivamento

Art. 49 Os processos administrativos eletrônicos e documentos eletrônicos serão mantidos no SEI-Funarte até a elaboração de políticas, transferência, recolhimento e eliminação dos processos e documentos produzidos no SEI-Funarte;

Art. 50 O encerramento do processo administrativo eletrônico no SEI-Funarte, não caracteriza o arquivamento do processo;

I - O processo administrativo deverá ser concluído na Unidade Administrativa após o cumprimento da ação administrativa pertinente àquela Unidade Administrativa, podendo ser reaberto em caso de necessidade.

Art. 51 O arquivamento é a guarda do processo administrativo eletrônico, cuja tramitação encerrou, e se caracteriza pelo fim da ação administrativa em razão do cumprimento de sua finalidade. O arquivamento ocorrerá diante das seguintes condições:

I - por deferimento ou indeferimento do pleito;

II - pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou

III - por decisão motivada de autoridade competente.

§ 1º - Havendo mais de um interessado, a desistência de apenas um não prejudicará o prosseguimento do processo administrativo para os demais;

Art. 52 O arquivamento é procedimento que deve ser demandado pela Unidade Administrativa em que ocorreu alguma das condições supracitadas no Artigo 51. A Unidade Administrativa demandará o arquivamento através dos seguintes procedimentos:

I - incluir no processo administrativo eletrônico de “Despacho de Solicitação de Arquivamento”, indicando “Arquive-se”;

II - encaminhar o processo administrativo eletrônico para o SPO.

Art. 53 Após a solicitação de arquivamento o Serviço de Protocolo deverá incluir no

processo o “Termo de Arquivamento de Processo” e incluí-lo em “Bloco Interno” referente ao seu código de classificação arquivístico e o ano de seu arquivamento;

Art. 54 A contagem de temporalidade do processo inicia-se no momento da inclusão do Termo de Arquivamento de Processo;

Art. 55 A eliminação de processos administrativos eletrônicos deverá ser realizada pela CPAD e executada de acordo com os procedimentos definidos na legislação arquivística;

Art. 56 Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação de forma a manter a integridade e garantia de autenticidade das informações.

Seção V

Do desarquivamento

Art. 57 O desarquivamento do processo é realizado somente quando há necessidade de continuidade da ação administrativa. O desarquivamento não se confunde com a consulta de processos administrativos, pois este ocorre apenas para fins de referência, pesquisa, não significando a retomada e a consequente continuidade da ação do processo;

Art. 58 O desarquivamento ocorrerá através de solicitação que deve ser encaminhada ao Serviço de Protocolo, justificando o desarquivamento do processo no SEI. O Serviço de Protocolo incluirá o “Termo de Desarquivamento de Processo” e encaminhará, pelo SEI-Funarte, para a Unidade Administrativa que prosseguirá com a ação processual, de acordo com a solicitação.

Seção VI

Do pedido de vistas

Art. 59 Os processos administrativos eletrônicos no âmbito do SEI-Funarte que forem objeto de pedido de vistas serão disponibilizados por meio de arquivo em formato PDF, encaminhado por e-mail institucional, pela Unidade Administrativa na qual o processo esteja em análise, ou se encerrado e arquivado, pelo SPO.

Parágrafo único. Os processos administrativos eletrônicos que dizem respeito às informações pessoais, à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais não poderão ser disponibilizados para vistas, salvo ao interessado do processo.

Seção VII

Da apensação e anexação de processos

Art. 60 A juntada por apensação e anexação deverá estar de acordo com a Portaria Interministerial MJ/MPOG nº 1.677/2015.

CAPÍTULO X

DO CADASTRO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 61 A Estrutura Organizacional da Funarte a ser cadastrada no SEI-Funarte estará de acordo com organograma oficial do Órgão não podendo ser cadastradas Unidades Administrativas que não existam formalmente.

I - quaisquer alterações na Estrutura Organizacional da Funarte devem ser comunicadas ao Serviço de Protocolo para que as atualizações possam ser feitas no SEI-Funarte;

II - dentre as Comissões, apenas aqueles que forem permanentes poderão ser cadastradas no SEI-Funarte.

Parágrafo único. Casos excepcionais de necessidade de criação de Unidade, deverão ser tecnicamente justificados não sendo admitidas justificativas cujas as funcionalidades do sistema tragam solução.

Art. 62 As Unidades Administrativas extintas da estrutura organizacional da Funarte não poderão ser representadas enquanto unidades virtuais no SEI-Funarte, devendo ser inativados da estrutura do sistema.

CAPÍTULO XI

DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Art. 63 Entende-se como Peticionamento Eletrônico o envio, diretamente por usuário externo previamente cadastrado, de documentos eletrônicos, visando a formar novo processo administrativo eletrônico ou a compor processos já existentes.

Art. 64 Os documentos eletrônicos juntados aos autos por usuário externo, via peticionamento eletrônico, terão valor de cópia simples.

I - o teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes;

II - a apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir;

Art. 65 A Administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, ressalvados os casos de má-fé do administrado, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 66 Os documentos originais em suporte físico cuja digitalização seja tecnicamente inviável, assim como os documentos nato-digitais em formato originalmente incompatível ou de tamanho superior ao suportado pelo sistema deverão ser apresentados fisicamente ao protocolo do órgão ou entidade para o qual o peticionamento eletrônico se destina no prazo de 10 (dez) dias contados do envio da petição eletrônica que deveria encaminhá-los, independentemente de manifestação do Órgão.

Art. 67 - Responderá administrativa, civil e penalmente o usuário externo que, intencionalmente, abuse do direito de peticionamento, provocando transtornos a Administração e ao bom andamento dos processos administrativos.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 68 O SEI-Funarte passa a ser a única ferramenta institucional da Funarte para a autuação de processos administrativos.

Art. 69 Os atos processuais praticados no SEI-Funarte serão considerados realizados no dia e na hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário oficial do local e legislação processual aplicável.

Art. 70 O uso inadequado do SEI-Funarte e o descumprimento desta Portaria ficarão sujeitos à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 71 A migração dos processos administrativos eletrônicos produzidos no âmbito do SEI-MTur para o SEI-Funarte ocorrerá conforme metodologia e cronograma estabelecido em Plano de Ação elaborado pelo Grupo de Trabalho para Estudos e Elaboração de Plano de Ação para a Migração do Sistema Eletrônico de Informações - SEI Funarte, constante no processo administrativo 01531.000019/2021-53.

Art. 72 Os casos omissos serão encaminhados à autoridade competente.

Art. 73 Fica revogada a Portaria Funarte nº352, de 18 de maio de 2021.

Art. 74 Esta Portaria entrará em vigor na data em que iniciará o uso de instância própria do SEI-Funarte.

Portaria Funarte assinada:

MARIA FERNANDES MARIGHELLA

Presidenta

-

Boletim Interno de Pessoal assinado:

JORGE FELIPE DE LEMOS MAGALHÃES

Coordenador de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Felipe de Lemos Magalhães, Coordenador(a) de Gestão de Pessoas**, em 27/09/2024, às 18:17, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://validacao.turismo.gov.br>, informando o código verificador **2346840** e o código CRC **D6677E52**.

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

SEI nº 2346840