

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ressalvada a obrigação disposta no caput e incisos do art. 20 do Regulamento anexo, a qual entrará em vigor no prazo de 180 (cento e oitenta) dias após a referida data.

JOÃO JORGE SANTOS RODRIGUES

ANEXO

REGULAMENTO DO PROCESSO ELETRÔNICO NA FCP

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Objeto

Art. 1º Este regulamento normatiza o funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para instrução e tramitação de processos administrativos na Fundação Cultural Palmares, bem como para a prática de atos processuais por usuários externos.

Definições

Art. 2º Para fins deste Regulamento, considera-se:

I - documento Digital: é o documento armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

a) nato-digital: produzido originariamente em meio eletrônico; e

b) digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

II - peticionamento Eletrônico: módulo do SEI/FCP que permite ao usuário externo, como interessado e participante do processo, encaminhar requerimentos, petições e outros documentos à Fundação Cultural Palmares, bem como assinar documentos, receber ofícios e notificações;

III - usuário interno: servidor público, terceirizado, estagiário ou empregado público em exercício na Fundação Cultural Palmares habilitado como usuário interno para utilizar o SEI/FCP;

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

V - unidades usuárias: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional da Fundação Cultural Palmares;

VI - arquivamento: ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento ou processo, cessada a sua tramitação;

VII - Sistema Eletrônico de Informações - SEI: software de processo eletrônico desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF4 e cedido gratuitamente para as instituições públicas;

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

IX - autenticação: processo pelo qual se confere autenticidade ao documento, independentemente de sua natureza;

X - classificação em grau de sigilo: atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo a dado, informação, documento, material, área ou instalação, em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, conforme estabelecido pela Lei nº 12.527, de 2011, e pelo Decreto nº 7.724, de 2012;

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

XII - 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;

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

XIV - original: primeiro documento completo e efetivo; e

XV - Tramita GOV.BR: plataforma digital de comunicação integrante do Processo Eletrônico Nacional - PEN, destinado à tramitação externa, por meio de expedição, de processos administrativos eletrônicos e documentos avulsos entre sistemas de processo administrativo eletrônico -SPE.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Unidade de Gestão Técnica-administrativa

Art. 3º A Coordenação-Geral de Gestão Interna - CGI, responsável pela gestão técnico-administrativa do SEI/FCP, por intermédio da Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC, compete:

I - estabelecer, manter atualizadas e divulgar as diretrizes, normas, manuais e procedimentos relacionados à gestão e operacionalização do SEI/FCP e de seus módulos;

II - promover e executar a gestão de projetos de implantação do SEI/FCP nas unidades da FCP;

III - promover e executar a administração geral e de gestão documental do SEI/FCP e de seus módulos;

IV - definir perfis de acesso aos usuários internos ao SEI/FCP;

V - apoiar e participar das ações de capacitação, realização de eventos e reuniões visando à uniformização de procedimentos de operacionalização do SEI/FCP, em conjunto com a Coordenação de Gestão de Pessoas - COGEP;

VI - orientar e assistir tecnicamente os usuários internos e externos do SEI/FCP;

VII - revogar permissão de acesso ao SEI/FCP ou perfil atribuído ao usuário em caso de constatação de utilização indevida do sistema;

VIII - analisar as demandas quanto à implantação do sistema no âmbito das unidades organizacionais da Fundação Cultural Palmares;

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

X - representar a Fundação Cultural Palmares na Comunidade de Negócios do Processo Eletrônico Nacional - PEN;

XI - garantir recursos de tecnologia da informação, equipe técnica especializada, recursos materiais e infraestrutura para manutenção e sustentação do SEI/FCP e de seus módulos;

XII - instalar, disponibilizar e parametrizar as bases de dados do SEI/FCP e seus módulos, prestando suporte tecnológico quanto à sua implantação e manutenção;

XIII - implementar as atualizações de versões do sistema e de seus módulos, quando disponibilizadas pelos respectivos desenvolvedores;

XIV - analisar a viabilidade e parametrizar, quando for o caso, a integração de outros sistemas ao SEI;

XV - realizar auditorias nas bases de dados do sistema;

XVI - disponibilizar acesso à base de dados do SEI/FCP para o desenvolvimento de novas ferramentas ou módulos relacionados;

XVII - garantir suporte tecnológico referente à preservação e à segurança das bases de dados do SEI/FCP;

XVIII - analisar e propor as melhorias no sistema, observando as diretrizes estabelecidas no instrumento de cessão de uso da ferramenta;

XIX - orientar os servidores e colaboradores da Fundação Cultural Palmares quanto à permissão de acesso à rede de comunicação local; e

XX - monitorar ocorrências de incidentes e problemas técnicos relativos ao SEI/FCP e aplicar soluções.

Unidade de Gestão Arquivística e Documental

Art. 4º Ao Centro de Informação e Acervo da Memória e da Cultura Afro-brasileira - CIAM, responsável pela gestão arquivística e documental da Fundação Cultural Palmares, compete:

I - Elaborar e gerir o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade;

II - decidir sobre a destinação final do processo após sua conclusão;

III - coordenar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), tendo em vista o descarte de processos que não possuem valor histórico; e

IV - identificar processos de valor histórico, científico ou cultural que devem ser preservados para sempre.

Serviço de Protocolo

Art. 5º A Coordenação de Logística, por intermédio do Serviço de Protocolo da Fundação Cultural Palmares, compete:

I - conferir, receber, digitalizar, registrar, autenticar e tramitar documentos e processos recebidos na Fundação Cultural Palmares, no caso de documentação recebida fisicamente;

II - realizar a triagem dos documentos recebidos pelo Tramita GOV.BR; e

III - receber, conferir, ajustar tipo de processo e tipos de documentos e tramitar processos recebidos por meio do Peticionamento Eletrônico e Tramita.GOV.

Unidades Usuárias

Art. 6º As unidades usuárias do SEI/FCP competem:

I - cooperar no processo de implantação e utilização do sistema no âmbito de suas respectivas áreas;

II - cooperar no aperfeiçoamento da gestão de documentos e da informação na Fundação Cultural Palmares, em consonância com as normas arquivísticas;

III - garantir a correta utilização do sistema após a implantação, em conformidade com as diretrizes internas e regras do sistema;

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

V - produzir, assinar, digitalizar, registrar, tramitar, receber e concluir documentos e processos no SEI/FCP;

VI - criar e gerir bases de conhecimento correspondentes aos tipos de processos vinculados às suas atividades operacionais, para orientar sua regular instrução processual;

VII - revisar, sempre que necessário, o nível de acesso dos documentos, ampliando ou limitando seu acesso, respeitando a legislação vigente;

IX - gerenciar as permissões de acesso à unidade no sistema e solicitar a desativação de usuário que não mais exerça suas atividades no setor;

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

XI - propor a inserção, atualização ou desativação, no SEI/FCP, de novos tipos de processos e de documentos específicos relativos à sua área de atuação; e

XI - observar e cumprir os procedimentos estabelecidos nos normativos internos para a atendimento a demandas relacionadas ao SEI/FCP.

Usuários internos

Art. 7º Aos usuários internos do SEI/FCP compete:

I - zelar pela correta utilização do sistema;

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

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

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

V - revisar, obrigatoriamente, o nível de acesso restrito de documento preparatório após a conclusão do ato ou decisão decorrente, na forma estabelecida no art.14;

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

VII - observar diariamente os comunicados divulgados na ferramenta de Novidades do SEI/FCP;

VIII - responder por ações ou omissões que coloquem em risco ou comprometam o sigilo de sua senha ou das transações em que esteja habilitado;

IX - manter o sigilo da senha, que é pessoal e intransferível, não sendo oponente, em qualquer hipótese, a alegação de uso indevido; e

X - observar e cumprir os procedimentos estabelecidos nos normativos do SEI.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO ELETRÔNICO

Documentos no âmbito do SEI

Art. 8º Todos os documentos no âmbito do SEI/FCP integrarão processos eletrônicos.

§ 1º Os documentos nato-digitais juntados aos processos eletrônicos com garantia de origem, na forma estabelecida neste Regulamento, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º Os usuários externos poderão enviar documentos digitais por meio de peticionamento eletrônico, sendo que os documentos digitalizados terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação dos originais dos documentos digitalizados enviados na forma do § 2º será necessária somente quando a regulamentação ou a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos §§ 5º e 6º.

§ 4º O teor e a integridade dos documentos enviados na forma do § 2º são de responsabilidade do usuário externo, o qual responderá por eventuais adulterações ou fraudes nos termos da legislação civil, penal e administrativa.

§ 5º A impugnação da integridade do documento digital, mediante alegação de adulteração ou fraude, dará início à diligência para a verificação do documento objeto da controvérsia.

§ 6º A FCP poderá exigir, a seu critério, até que decaia seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição, no prazo de 5 (cinco) dias, do original em papel de documento digitalizado no âmbito da Fundação Cultural Palmares ou enviado por usuário externo por meio de peticionamento eletrônico.

Ato de gerar o processo eletrônico

Art. 9º O processo eletrônico deve ser gerado e mantido 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, ressalvados os processos físicos já existentes que forem digitalizados e convertidos em processo eletrônico;

III - permitir a vinculação entre processos;

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

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

Vedações

Art. 10. É vedado o cancelamento de documento:

I - assinado que tenha sido visualizado por outras unidades ou que o processo do qual faça parte já tenha sofrido trâmite ou conclusão na unidade;

II - que tenha servido de fundamentação para a produção de decisões ou manifestações técnicas, inclusive de outras unidades;

III - que tenha sido declarado inválido ou com incorreções, independente da motivação, para fins de comprovação da instrução processual; e

IV - assinado por outra unidade administrativa.

Parágrafo único. Nos casos apresentados nos incisos I a III do caput, quando que houver necessidade excepcional de anular o documento, o titular da unidade deve incluir "Termo de Anulação de Documento" informando e justificando sobre a anulação, referenciando o documento com o respectivo link, e criar outro na sequência, em substituição ao anterior, quando for o caso.

Documento físico

Art. 11. Quando admitidos, os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico pelo Protocolo da FCP serão digitalizados e capturados para o SEI em sua integridade, observado que:

I - a assinatura digital no SEI por servidor público representa a conferência da integridade e autenticidade do documento digitalizado; e,

II - documentos que contenham informações que devam ter seu acesso público limitado deverão ser registrados no SEI com a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação pertinente.

