

§ 1º A conferência prevista no inciso I deste artigo deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de originais são considerados cópia autenticada administrativamente.

§ 3º Os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 4º No recebimento de documentos de procedência externa em suporte físico, o Protocolo da FCP poderá:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - quando a protocolização de documento original for acompanhada de cópia simples, atestar a conferência da cópia com o original, devolvendo o documento original imediatamente ao interessado e descartando a cópia simples após sua digitalização;

III - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório serão, preferencialmente, devolvidos ao interessado ou mantidos sob a guarda da FCP, nos termos de sua tabela de temporalidade e destinação; e,

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples poderão ser descartados após realizada sua digitalização e captura para o SEI, nos termos do caput e § 2º.

§ 5º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização ou captura para o SEI do documento recebido, este ficará sob a guarda da FCP e será admitida sua tramitação física vinculada ao processo eletrônico pertinente.

§ 6º Quando concluídos, os processos eletrônicos ficarão sujeitos aos procedimentos de gestão documental, incluindo a guarda permanente ou a eliminação, de acordo com o disposto na legislação pertinente.

Acesso público

Art. 12. A consulta aos documentos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso ocorrerá a qualquer momento e sem formalidades diretamente na página de consulta processual do SEI disponível no Portal da Fundação na Internet.

§ 1º A consulta a documentos sobre os quais exista algum tipo de restrição de acesso, observado o disposto no Regimento Interno da Fundação e na legislação, ocorrerá:

I - diretamente pelo SEI para o interessado que possa ter acesso; ou,

II - por meio de requerimento de vistas e cópias.

§ 2º Os requerimentos de vista ou de cópia de documentos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso ou aos quais o interessado já possua acesso diretamente pelo sistema serão indeferidos e não suspenderão o prazo de defesa, interposição de recurso administrativo ou pedido de reconsideração, ou apresentação de qualquer outra manifestação.

CAPÍTULO IV

DOS NÍVEIS DE ACESSO

Categorias de acesso

Art. 13. Os documentos e processos incluídos no SEI/FCP devem obedecer às seguintes categorias de nível de acesso:

I- Público: com acesso garantido ao seu conteúdo e sem formalidades a qualquer cidadão, bem como a todos os usuários internos do SEI/FCP;

II-Restrito: quando se tratar de informação sigilosa não classificada, com acesso limitado ao seu conteúdo aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou; ou

III- Sigiloso: quando se tratar de informação sigilosa não classificada que deva, temporariamente, ter seu acesso limitado aos usuários internos que possuam credencial de acesso SEI/FCP sobre o correspondente processo.

§ 1º As unidades devem tratar a informação de forma transparente e objetiva, tendo como princípio que o acesso à informação é a regra, e o sigilo, a exceção.

§ 2º Os níveis de acesso de que trata o caput não dizem respeito às hipóteses de classificação em grau de sigilo previstas nos arts. 23 e 24 da Lei nº 12.527, de 2011.

§ 3º A categorização do nível de acesso deve ser realizada pelo usuário no momento da produção ou inserção de documento ou processo no SEI/FCP, ou alterada sempre que necessário, com base na análise de seu conteúdo, observando a legislação vigente.

§ 4º Qualquer tipo de restrição de acesso a documento ou processo deve ser justificada pelo usuário mediante indicação da hipótese legal na qual se baseia a decisão.

§ 5º O nível de acesso, após expirada a causa da restrição aplicada, deve ser alterado para público.

§ 6º Independente da atribuição do nível de acesso dado ao processo, cada documento deve ter seu nível de acesso atribuído segundo seu conteúdo, conforme estabelecido no caput.

Documentos preparatórios

Art. 14. Os documentos preparatórios e informações neles contidas deverão ter nível de acesso restrito, segundo a hipótese legal correspondente, até a conclusão do ato ou decisão decorrente, momento a partir do qual é obrigatória a redefinição de seu nível de acesso para público, exceto se incidir outra hipótese legal de sigilo sobre os correspondentes documentos, caso em que a hipótese legal de restrição deve ser alterada no sistema.

Informações pessoais

Art. 15. A restrição de acesso de informação de pessoal deverá ser aplicada a documentos que contenham dados pessoais, sensíveis ou não, cuja publicação possa acarretar dano ao titular, incluindo CPF, RG, dados financeiros e bancários, endereço, telefone, processos de aposentadoria; atestados médicos; folha de pagamento com dados individualizados, dentre outros, na forma da legislação específica.

CAPÍTULO V

DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 16. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no SEI terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante 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 - assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário.

§ 1º As assinaturas digital e cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 2º A autenticidade de documentos produzidos no SEI pode ser verificada em página própria no Portal da Fundação Cultural Palmares na Internet.

CAPÍTULO VI

DO USUÁRIO INTERNO

Habilitação

Art. 17. Qualquer servidor público, terceirizado, estagiário ou empregado público em exercício na Fundação Cultural Palmares poderá ser habilitado como usuário interno para utilizar o SEI/FCP.

Parágrafo único. Poderá ser habilitado no SEI/FCP, excepcionalmente, o servidor público que, embora não se encontre em exercício na FCP, tenha sido designado para atuar como presidente ou membro de comissão no âmbito desta entidade.

Cadastramento

Art. 18. O cadastro de usuário interno dar-se-á a partir de solicitação do responsável da unidade interessada, por meio de formulário eletrônico disponível no SEI/FCP, observados os seguintes perfis:

I - informática: permite acesso específico para quem trabalha com suporte de informática do SEI;

II - administrador: permite acesso aos recursos de gestão de tabelas básicas da instituição, relatórios de gerenciamento e configurações gerais do SEI/FCP

III - básico: permite acesso aos recursos básicos para qualquer usuário no SEI/FCP, podendo ser combinado com outros perfis, mas sempre tendo que ser concedido para qualquer outro perfil funcionar corretamente;

IV - colaborador (Básico sem assinatura): permite acesso aos recursos básicos para qualquer usuário SEI, porém, sem permissão para assinar documentos;

V - arquivamento: permite acesso aos recursos específicos para quem trabalha em arquivamento de vias físicas de documentos;

VI - CPAD: permite acesso a recursos específicos aos membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da FCP;

VII - PEN (Processo Eletrônico Nacional): infraestrutura pública de processo administrativo eletrônico, que permite acesso ao Tramita GOV.BR, plataforma digital de comunicação destinado à tramitação externa, por meio de expedição, de processos administrativos eletrônicos e documentos avulsos entre sistemas de processo administrativo eletrônico - SPE, de uso obrigatório pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, como disposto na Portaria SEGES/MGI nº 1.363, de 21 de fevereiro de 2025;

VIII - inspeção: permite acesso aos recursos específicos para quem trabalha com inspeção administrativa do órgão; e

IX - ouvidoria: permite acesso aos recursos específicos para quem trabalha na Ouvidoria da FCP.

CAPÍTULO VII

DO USUÁRIO EXTERNO

Cadastramento do usuário externo

Art. 19. O cadastro como usuário externo é ato pessoal, intransferível e indelegável e dar-se-á a partir de solicitação efetuada por meio de formulário eletrônico disponível em página própria no Portal da Fundação na Internet.

Parágrafo único. A FCP poderá aceitar cadastros de usuários externos realizados em plataforma do governo de cadastro centralizado de identificação digital dos cidadãos.

Cadastro de representante

Art. 20. O cadastro de representantes como usuário externo é obrigatório para:

I - pessoas naturais ou jurídicas que participem ou tenham interesse em participar, em qualquer condição, de processos administrativos em tramitação; e

II - fornecedores que tenham ou pretendam celebrar contrato de fornecimento de bens ou serviços com a FCP, ressalvados os casos em que a FCP figure como usuária de serviço público.

§ 1º A partir do cadastro do usuário externo, todos os atos e comunicação processual entre a Fundação e a entidade representada dar-se-ão por meio eletrônico.

§ 2º Não serão admitidas intimações e protocolização por meio diverso, exceto quando houver inviabilidade técnica ou indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade ou à instrução do processo, ou quando houver exceção prevista em instrumento normativo próprio.

§ 3º O interessado que desejar indicar procuradores deverá utilizar as funcionalidades de controle de representação diretamente no sistema.

Habilitações de cadastro

Art. 21. O cadastro importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico na FCP, conforme previsto neste Regulamento e demais normas aplicáveis, habilitando o usuário externo a:

I - peticionar eletronicamente;

II - acompanhar os processos em que peticionar ou aos quais lhe tenha sido concedido acesso externo;

III - ser intimado quanto a atos processuais ou para apresentação de informações ou documentos complementares; e,

IV - assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a FCP.

Parágrafo único. O disposto neste artigo poderá se dar por meio de sistemas integrados ao SEI.

Responsabilidades do usuário externo

Art. 22. São da exclusiva responsabilidade do usuário externo:

I - o sigilo de sua senha de acesso, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e aqueles contidos no documento enviado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;

III - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

IV - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados à FCP para qualquer tipo de conferência;

V - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;

VI - a realização, por meio eletrônico, de todos os atos e comunicações processuais entre a Fundação, o usuário ou a entidade porventura representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto quando houver inviabilidade técnica ou indisponibilidade do meio eletrônico, nos termos do § 2º do artigo 9º;

VII - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, na forma do § 1º do art. 29;

VIII - a consulta periódica ao SEI ou ao sistema por meio do qual se efetivou o peticionamento eletrônico, a fim de verificar o recebimento de intimações;

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

X - a observância dos relatórios de interrupções de funcionamento previstos no art. 28.

Parágrafo único. A não obtenção do cadastro como usuário externo, bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do SEI ou de sistema integrado, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

CAPÍTULO VIII

DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO E PRAZOS

Registro do peticionamento

Art. 23. O peticionamento eletrônico será registrado automaticamente pelo SEI, o qual fornecerá recibo eletrônico de protocolo contendo pelo menos os seguintes dados:

I - número do processo correspondente;

II - lista dos documentos enviados com seus respectivos números de protocolo;

III - data e horário do recebimento da petição; e

IV - identificação do signatário da petição.

Procurações

Art. 24. As procurações serão emitidas e assinadas diretamente no SEI, por meio de suas funcionalidades de controle de representação, cabendo ao interessado gerir suas procurações eletrônicas no sistema.

Protocolo físico

Art. 25. 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 da FCP no prazo de 10 (dez) dias contados do envio da petição eletrônica que deveria encaminhá-los, independentemente de manifestação da Fundação.

§ 1º A petição a que se refere o caput indicará expressamente os documentos que serão apresentados posteriormente.

