



FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FNDE
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS - CGLOG
COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO INFORMAÇÃO E LOGÍSTICA - CODIL
DIVISÃO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS - DICOM
SERVIÇO DE BIBLIOTECA E PUBLICAÇÃO OFICIAL - SEBIP

BOLETIM DE PESSOAL E SERVIÇO

Brasília-DF, segunda-feira, 29 de fevereiro de 2016

SUMÁRIO

ATOS ADMINISTRATIVOS

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 83, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2016 2

FICHA TÉCNICA

Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE
PRESIDENTE: ANTONIO IDILVAN DE LIMA ALENCAR
DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO: Patrícia Carneiro Costa

Boletim de pessoal e serviço / Fundo Nacional de Desenvolvimento da
Educação. - N. 127(jul.2010)- — Brasília: FNDE, 1993- .

Diário
Continuação de: Boletim de Pessoal e Serviço - Extra

1. Atos oficiais das autoridades administrativas - Periódicos. I. Fundo
Nacional de Desenvolvimento da Educação

CDU 35.077.2(05)

SBS - Quadra 02 - Bloco 'T' - Ed. Elcy Meireles - Térreo
Brasília/DF - CEP: 70.070-929
Telefone: (061) 2022-4018 / 4020

BPS Nº 53/2016

PORTARIA Nº 83, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2016

Instituir no Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE o Processo Eletrônico administrativo e o Sistema Eletrônico de Informações – SEI/FNDE.

A PRESIDENTE DO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO – FNDE, SUBSTITUTA, nomeada por meio da Portaria nº 199, de 10 de março de 2015, da Casa Civil da Presidência da República, publicada no DOU de 12 de março de 2015, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 15 do Anexo I, do Decreto Nº 7.691 de 2 de março de 2012, e considerando o Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015 e o artigo 2º da Portaria/MEC nº 1.042 de 04 de novembro de 2015, Portaria Interministerial nº 1.677, de 07 de outubro de 2015,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam instituídos o Processo Eletrônico Administrativo e o Sistema Eletrônico de Informações no âmbito do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE - SEI/FNDE, os quais são regulados por esta portaria.

§ 1º. O Processo Eletrônico Administrativo é o meio oficial de comunicações e de informações, bem como de criação, de movimentação, de análise e de decisões referentes a documentos e a processos administrativos do FNDE, que substituirá toda a documentação administrativa elaborada em meio físico.

§ 2º. O Sistema Eletrônico de Informações SEI/FNDE é a ferramenta computacional oficial de gestão do Processo Eletrônico Administrativo.

Art. 2º A implantação do SEI/FNDE atenderá às diretrizes e aos objetivos seguintes:

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

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

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 – buscar a integração com o processo administrativo eletrônico de outros órgãos da Administração Pública;

VII - propiciar a satisfação do público usuário.

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

I - assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos com sua assinatura de uso pessoal e intransferível, que se dará de duas formas:

a) assinatura digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP Brasil; e

- b) assinatura cadastrada: baseada em prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de *login e senha*.
- II - credenciamento de acesso: cadastro prévio do usuário para a utilização do SEI/FNDE;
- III - digitalização: processo de conversão de documento em meio físico para o formato digital, por intermédio de dispositivo apropriado;
- IV - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
- V - documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional;
- VI - documento eletrônico: gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessível por equipamentos eletrônicos;
- VII - documento nato - digital: documento digital criado originalmente em meio eletrônico;
- VIII - meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;
- IX - NUP: Número Único de Protocolo;
- X - processo eletrônico ou digital: conjunto de documentos digitais e nato - digitais oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa;
- XI - suporte: material no qual são registradas as informações;
- XII - suporte físico: material no qual são registradas as informações e que não necessitam de equipamentos eletrônicos para sua leitura;
- XIII - usuário interno: autoridade, servidor, estagiário ou colaborador do FNDE credenciado que tenha acesso ao SEI/FNDE; e
- XIV - usuário externo: pessoa física ou jurídica credenciada que tenha acesso ao SEI/FNDE e que não seja caracterizada como usuário interno.

CAPITULO II DO SUPORTE EXECUTIVO SEI/FNDE

Art. 4º. Fica instituído o suporte SEI/FNDE, composto pelos seguintes integrantes:

I – Coordenador de Infraestrutura Tecnológica, indicado pela Diretoria de Tecnologia - Dirte responsável pela:

- a) Manutenção do arquivo digital e infraestrutura.

II - Coordenador Operacional, indicado pela Diretoria de Administração - Dirad responsável por:

- a) Serviço de arquivo corrente centralizado;
- b) Propor regras de negócio, normas e atividades procedimentais do SEI/FNDE;
- c) Prestar orientação aos usuários para a utilização do SEI/FNDE;
- d) Zelar pela contínua adequação e orientação do SEI/FNDE à legislação sobre gestão documental, aos princípios arquivísticos à memória do FNDE.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I

Dos Documentos e Atos Processuais

Art. 5º Todo documento produzido no âmbito do FNDE, a partir de 29 de fevereiro de 2016, deverá ser elaborado, editado, assinado, movimentado e arquivado digitalmente por meio do SEI/FNDE.

Art. 6º Todo documento recebido em suporte físico, no âmbito do FNDE, deverá ser digitalizado, conferido, indexado, movimentado pelo Protocolo Central ao setor que deverá receber o documento por meio do SEI/FNDE e, posteriormente, arquivado pelo Arquivo Corrente Centralizado.

§ 1º Ao inserir um documento externo no SEI/FNDE, o campo Tipo de Conferência deverá ser preenchido, registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente por servidor ou cópia simples.

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

§ 3º Todo processo elaborado no SEI/FNDE, ao ser recebido em determinada unidade, deve ser atribuído a um usuário específico para fins de controle.

§ 4º Os documentos digitais resultantes da digitalização de cópias de documentos em suporte papel são considerados cópias simples.

§ 5º Os documentos originais ou cópias autenticadas em cartório, recebidos via Protocolo Central, devem ser mantidos sob a guarda do Arquivo Corrente Centralizado, respeitando os prazos de guarda definidos na tabela de temporalidade e destinação final de documentos.

§ 6º Deve - se apor o NUP do processo a que o documento avulso em suporte papel faz referência e o número gerado pelo SEI/FNDE no momento do cadastro, na parte superior direita do novo documento a ser arquivado pelo arquivo corrente centralizado.

§ 7º Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurado incidente para a verificação do documento objeto de controvérsia, conforme art. 8º, desta portaria.

Art. 7º É ônus do Arquivo Corrente Centralizado do FNDE a salvaguarda e a conservação dos documentos físicos originais, objetos da digitalização, que estiverem em seu poder até que eles sejam transferidos ao Arquivo Central da Autarquia.

Art. 8º O FNDE poderá exigir, a seu critério, no curso processual, a exibição do original do documento enviado eletronicamente ou digitalizado pelo administrado, no âmbito dos órgãos ou entidades.

Art. 9º Nos processos eletrônicos ou digitais, todos os atos processuais deverão ser elaborados por meio do SEI/FNDE e assinados eletronicamente.

§ 1º O uso de assinatura digital é obrigatório para atos de conteúdo decisório ou que necessitem de comprovação de autoria e integridade em ambiente externo, adotando - se, nos demais casos, a modalidade de assinatura cadastrada, ressalvado o disposto em normas que disciplinem procedimentos eletrônicos específicos no âmbito do FNDE.

§ 2º 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. 10. Os documentos produzidos digitalmente e juntados aos processos eletrônicos com garantia de sua origem e de seu signatário serão considerados originais, para todos os efeitos legais.

Seção II

Do Procedimento

Art. 11. O processo eletrônico inicia - se com a autuação, por um usuário interno ou externo, de um documento produzido eletronicamente ou digitalizado.

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

Art. 12. O envio de requerimentos e recursos, bem como a prática de atos processuais em geral, por meio eletrônico, serão admitidos, para usuários externos, mediante uso de assinatura eletrônica e certificados digitais.

Art. 13. As comunicações internas sobre os processos em tramitação no FNDE serão feitas exclusivamente por meio eletrônico.

Art. 14. As comunicações de atos processuais destinadas aos não cadastrados no SEI/FNDE serão impressas pelas unidades e expedidas ao destinatário pelo Serviço de Protocolo Central.

Art. 15. Os processos em meio físico, cuja inclusão no SEI/FNDE seja necessária para a tramitação e análise, deverão ser encaminhados ao Arquivo Corrente Centralizado, para a digitalização e registro no SEI/FNDE, mantendo os seus NUP originais.

§ 1º A digitalização deverá ser realizada, obrigatoriamente, mediante a utilização da funcionalidade Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR nos escâneres.

§ 2º A instrução processual deve ser aplicada previamente à digitalização dos processos em meio físico, observados os procedimentos gerais relacionados ao desenvolvimento das atividades de protocolo previstos na Portaria Interministerial Nº 1.677, de 7 de outubro de 2015.

§ 3º Todos os processos a serem digitalizados deverão passar por um processo de análise rigorosa de sua estrutura física, de seu estado de conservação, bem como pela retirada de objetos como clipes, grampos, fitas adesivas e assemelhados.

§ 4º Os processos tratados no caput receberão, um Termo de Abertura de Processo Eletrônico e de Encerramento de Processo Físico, o qual será aberto e assinado eletronicamente no SEI/FNDE, e deverá constar como primeiro documento do processo eletrônico e último documento do processo em papel, de acordo com modelo disponível no SEI/FNDE.

§ 5º Após esse procedimento, a tramitação e a juntada de novos documentos dar - se - ão exclusivamente pelo SEI/FNDE. O processo físico deverá ser encaminhado ao Arquivo Corrente Centralizado para cumprimento da Legislação Arquivista.

§ 6º O processo físico corrente encaminhado ao Arquivo Corrente Centralizado deverá receber, da unidade que detém a sua posse, o Termo de Encerramento e Conversão do Processo Eletrônico como última folha.

Art. 16. Caso seja necessário fazer a impressão do processo, esse deverá ser autuado na forma da legislação em vigor, antes de sua expedição ou arquivamento.

Parágrafo único. A impressão deverá ser feita pela própria unidade e o Protocolo Central realizará a expedição.

Art. 17. O processo eletrônico estará disponível para vista dos autos ou consulta pelos usuários credenciados.

Parágrafo único. O acesso será limitado aos usuários previamente autorizados, nos casos de garantia legal do sigilo, e com restrição à consulta pública.

Art. 18. Caberá à unidade, ao receber o novo processo do protocolo, realizar a verificação e análise do cadastro do processo e fazer as alterações, caso necessário, por meio do botão, consultar e alterar processo.

Art. 19. Após a finalização dos tramites do processo eletrônico no SEI/FNDE, a unidade, que detém a posse do processo, deverá elaborar um despacho de conclusão para indicar que nenhum outro documento poderá ser acrescido

ao processo.

Art. 20 Ficará a critério de cada unidade elaborar pontos de controle para a inclusão no SEI/FNDE, por meio do gestor do sistema.

Art. 21 As correspondências que chegarem ao Protocolo serão encaminhadas, via sistema, de maneira descentralizada às unidades, respeitando os destinatários indicados em cada correspondência.

Art. 22 . As correspondências recebidas pelo Protocolo serão abertas para fins de digitalização e cadastro no SEI - FNDE, salvo os casos de correspondências classificadas em algum grau de sigilo.

Seção III Dos Documentos Sigilosos

Art. 23 Documentos sigilosos ou com restrição de acesso gerados no SEI/FNDE deverão ter sua classificação informada no ato de criação, bem como terão de ser definidos imediatamente os servidores que tenham 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.

Parágrafo único. A solicitação de classificação de sigilo e de restrição de acesso para os documentos produzidos e recebidos pelo FNDE deverá ser encaminhada a autoridade máxima do FNDE, podendo ser delegada ao presidente substituto, respeitando o grau de sigilo.

Art. 24. A responsabilidade pela atribuição de credencial de acesso a documento sigiloso ou com restrição de acesso é da autoridade que o classificar.

Art. 25. O detentor de credencial de acesso a documentos sigilosos ou com restrição de acesso, concluídos ou em tramitação, que tenha sua lotação ou função alterada deverá realizar a transferência de credencial dos referidos documentos para seu sucessor.

Seção IV Dos Prazos

Art. 26. O registro dos documentos no SEI/FNDE deverá ocorrer no prazo máximo de 24 horas, a contar de seu recebimento, salvo:

I se os documentos forem recebidos, após as 17 horas, na sexta - feira, véspera de feriado ou ponto facultativo serão registrados no primeiro dia útil subsequente; e

II os documentos recebidos com prazos urgentes serão registrados no prazo máximo de 12 horas, conforme o recebimento.

Parágrafo Único. O registro de que trata o caput deverá ser feito no SEI/FNDE considerando a data e hora do seu recebimento.

Art. 27. Os atos processuais em meio eletrônico serão considerados realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do FNDE, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

§ 1º Quando o ato processual tiver de ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, se o sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do FNDE se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS, DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES.

Art. 28. Às unidades organizacionais do FNDE competem:

- I - cooperar com o aperfeiçoamento da gestão de documentos;
- II - produzir documentos da sua unidade no SEI/FNDE;
- III - tramitar e receber os documentos e processos por meio do SEI/FNDE;
- IV - solicitar ao administrador acesso compatível com as atribuições do usuário, conforme a necessidade de sua unidade; e
- V - indicar servidor para atuar como multiplicador do SEI/FNDE.

Art. 29. São obrigações de todo usuário do SEI/FNDE:

- I - registrar todos os documentos produzidos ou recebidos no âmbito de suas atividades;
- II - zelar pela correta utilização do SEI/FNDE, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às suas informações;
- III - encerrar a sessão de uso do SEI/FNDE sempre que se ausentar do computador, evitando o uso indevido das informações por pessoas não autorizadas; e
- IV - responder pelas consequências de ações ou omissões que ponham em risco ou comprometam o sigilo de sua senha ou das transações em que esteja habilitado.

Art. 30. São de exclusiva responsabilidade do usuário do SEI/FNDE:

- I - o sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo cabível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- II - a veracidade dos dados informados;
- III - a edição dos documentos enviados em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pelo FNDE, no que se refere à formatação e ao tamanho do arquivo;
- IV - a consulta periódica ao endereço eletrônico cadastrado no SEI/FNDE, a fim de verificar o recebimento de comunicações relativas aos atos processuais;
- V - a atualização de seus dados cadastrais no SEI/FNDE;
- VI - comunicar ao Coordenador Operacional, conforme o art. 4ª, inciso II, b, desta Portaria, qualquer mudança percebida em privilégios de acesso ao sistema; e
- VII - o acompanhamento da divulgação dos períodos em que o SEI/FNDE não estiver em funcionamento em decorrência de indisponibilidade técnica do serviço.

Parágrafo único. A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI/FNDE, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações, não imputáveis à falha ao SEI/FNDE, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

CAPÍTULO V

DO ACESSO E CREDENCIAMENTO

Art. 31. Os usuários internos serão cadastrados pelo Coordenador de Infraestrutura Tecnológica e Coordenador Operacional, conforme artigo 4º, desta Portaria.

Art. 32. Os usuários internos cadastrados poderão tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos, conforme seu perfil de acesso no SEI/FNDE.

Parágrafo único. Os perfis de acesso e suas funcionalidades serão atribuídos pela autoridade competente no âmbito de sua unidade de atuação.

Art. 33. Para a realização do credenciamento de acesso, o usuário externo deverá solicitar autorização à unidade responsável, apresentando os 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 O FNDE poderá solicitar documentação complementar para efetivação do cadastro.

§ 2º O resultado da análise da documentação será informado ao usuário por mensagem eletrônica.

Art. 34. O credenciamento está condicionado à aceitação das condições regulamentares vigentes que disciplinam o processo eletrônico.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. A partir de 29 de fevereiro de 2016, as unidades administrativas do FNDE deverão efetuar:

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

II - a digitalização de processos em fase corrente no momento da primeira movimentação realizada, após a implementação do SEI/FNDE, ficará sob a responsabilidade do Arquivo Corrente Centralizado.

Art. 36. Os documentos gerados no SEI/FNDE serão numerados automaticamente.

Art. 37. Os documentos gerados no SEI/FNDE, no ano de 2016, serão numerados a partir da numeração a ser informada pela Diretoria de Tecnologia, a fim de garantir que as sequências numéricas não se sobreponham às dos documentos gerados em suporte físico.

Art. 38. O Sistema de Informações, o Documenta, permanecerá com a função de trâmite ativa entre as unidades administrativas para arquivamento, desarquivamento ou para utilização imprescindível a critério da Diretoria de Administração – Dirad.



FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FNDE
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS - CGLOG
COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E LOGÍSTICA - CODIL
DIVISÃO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS - DICOM
SERVIÇO DE BIBLIOTECA E PUBLICAÇÃO OFICIAL - SEBIP

Parágrafo único Fica vedado o uso do Sistema de Controle e Registro de Documentos, o DOCUMENTA, para registro de novos processos, a partir da data de implantação do SEI/FNDE, salvo, quando a utilização do Documenta for imprescindível, a Diretoria de Administração - Dirad deverá ser comunicada para adequação de cadastramento do documento e respectiva tramitação.

Art. 39. Os procedimentos de preservação dos documentos digitais gerados no SEI/FNDE serão de responsabilidade da Diretoria de Tecnologia - Dirte, obedecendo à legislação arquivista em vigor.

Art. 40. O Presidente do FNDE poderá expedir normativos complementares ao disposto nesta Portaria.

Ar. 41. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JAANA FLAVIA FERNANDES NOGUEIRA