

FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE**PORTARIA Nº 2286, DE 08 DE MAIO DE 2020**

Regulamenta os procedimentos de uso e gestão de documentos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI-Funasa, no âmbito da Fundação Nacional de Saúde.

O **PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE**, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 14, incisos II e XII do Estatuto da Fundação Nacional de Saúde, Anexo I, aprovado pelo Decreto nº. 8.867, de 03 de outubro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 04 de outubro de 2016, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, na Lei nº 13.105, de 16 de Março de 2015 (Código de Processo Civil), no Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, na Portaria SLTI/MPOG nº 3, de 16 de maio de 2003, na Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, na Resolução Conarq nº 1, de 18 de outubro de 1995, na Resolução Conarq nº 14, de 24 de outubro de 2001, na Resolução Conarq nº 20, de 16 de julho de 2004, Resolução Conarq nº 24, de 3 de agosto de 2006, na Resolução Conarq nº 25, de 27 de abril de 2007, na Resolução Conarq nº 37, de 19 de dezembro de 2012, na Resolução Conarq nº 40, de 9 de dezembro de 2014 e na Portaria nº 1464 de 08 de dezembro de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º. Regularizar os procedimentos de gerenciamento eletrônico de documentos no âmbito desta Fundação.

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º. Para os fins desta Portaria, considera-se:

I. Assinatura Eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco com vistas a firmar determinado documento com sua assinatura.

II. Autenticação: declaração de autenticidade de um documento arquivístico, resultante do acréscimo, diretamente no documento, de elemento de verificação ou da afirmação por parte de pessoa investida de autoridade para tal.

III. Base de Conhecimento: funcionalidade do SEI destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias para a correta instrução de um ou mais tipos de processos.

IV. Captura para o SEI: conjunto de operações que visam ao registro, à classificação, à atribuição de informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo e à anexação de documento arquivístico digital no SEI.

V. Certificação Digital: conjunto de procedimentos que asseguram a integridade das informações e a autoria das ações realizadas em meio eletrônico, mediante assinatura eletrônica.

VI. Conferência: verificação de identidade entre o documento digitalizado e sua matriz, com uso de certificação digital no caso de documentos originais ou autenticados em cartório.

VII. Digitalização: conversão da fiel imagem de um documento para código digital.

VIII. Documento Digital: é o documento arquivístico 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 em suporte físico não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

IX. Documento Arquivístico: aquele produzido e recebido por órgãos e entidades da administração pública federal, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

X. Documento Externo: documento arquivístico digital de origem externa ao SEI-Funasa, ou seja, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado e de ter sido produzido na Funasa ou por ela recebido.

XI. Documento Gerado: documento arquivístico nato-digital produzido diretamente no SEI-Funasa.

XII. Documento Preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de Pareceres e Informes.

XIII. Número SEI: código numérico, próprio do SEI, sequencial gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento dentro do sistema.

XIV. Número Único de Protocolo (NUP): código numérico que identifica de forma única e exclusiva cada processo, produzido ou recebido, conforme normatização específica do Poder Executivo Federal.

XV. OCR: Reconhecimento Óptico de Caracteres, tecnologia para reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de bits, sejam eles escaneados, escritos a mão, datilografados ou impressos.

XVI. Processo Eletrônico: conjunto de documentos eletrônicos e atos processuais organicamente acumulados no curso de uma ação administrativa ou de controle externo da Funasa.

XVII. Unidade Competente: unidade que detém atribuição institucional afeta ao assunto principal tratado em determinado documento.

XVIII. Unidade Organizacional: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional e de processos da Funasa.

XIX. Unidade Protocolizadora: unidade organizacional que tenha, dentre suas competências, independentemente de sua denominação e hierarquia, na estrutura do órgão que integra, a responsabilidade pelo recebimento e expedição de correspondência externa e autuação de processos.

XX. Usuário Colaborador: prestador de serviço terceirizado ou estagiário que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas ou custodiadas.

XXI. Usuário Externo: qualquer pessoa física ou jurídica que tenha acesso, de forma autorizada, as informações produzidas ou custodiadas pela Funasa e que não seja caracterizada como usuário interno ou colaborador.

XXII. Usuário Interno: servidor ativo ou comissionado da Funasa com cadastro na rede.

Parágrafo único. As definições dos termos não abarcadas por esta Portaria podem ser encontradas em: <https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-do-protocolo-e-arquivo/glossario>.

CAPÍTULO II

DO ACESSO AO SISTEMA SEI-FUNASA

Art. 3º. O acesso dos usuários internos ao SEI-Funasa é efetuado por meio das mesmas credenciais de acesso da rede FUNASA.

Art. 4º. Os usuários internos podem cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI-Funasa, de acordo com o seu perfil de acesso e atribuições funcionais.

Art. 5º. O usuário interno tem acesso ao SEI-Funasa conforme os seguintes perfis:

I. Administrador: gerenciar o sistema e conceder acesso aos demais perfis, executando todas as atividades avançadas de configuração e manutenção do sistema;

II. Administrador Setorial: anexar, desanexar, mover e reorganizar os documentos na árvore dos processos, iniciar processo, incluir documento, registrar documento externo, assinar documento, excluir, cancelar documento, enviar processo, sobrestar processo e concluir processo, bem como enviar correspondência eletrônica;

III. Usuário básico: iniciar processo, incluir documento, registrar documento externo, assinar documento, excluir, cancelar documento, enviar processo, sobrestar processo e concluir processo, bem como enviar correspondência eletrônica;

IV. Usuário básico sem assinatura: iniciar processo, incluir documento, registrar documento externo, excluir, enviar processo e concluir processo;

V. Aprovador externo: gerenciar disponibilizações de acesso externos e gerenciar liberações para assinatura externa.

§1º Todos os usuários internos devem ser classificados dentro dos perfis III ou IV, de acordo com seu vínculo com a Funasa.

§2º O perfil de Administrador é atribuído apenas aos gestores do SEI-Funasa e à equipe de tecnologia da informação e comunicação de sustentação do SEI

§3º O perfil de Administrador Setorial pode ser somado apenas ao perfil III.

§4º O perfil de Aprovador externo pode ser somado aos perfis descritos no §1º, de acordo com as atribuições funcionais de cada usuário no desempenho de suas atividades em seus setores.

§5º O usuário interno pode ter seu perfil modificado a qualquer tempo, de acordo com a necessidade de cada setor, desde que proposto pela autoridade competente e aprovado pelo CGSEI-Funasa, em consonância com esta Portaria, através de solicitação à Central de Suporte ao Usuário - CSU.

§6º Caso seja necessário, consultores poderão acessar o sistema com o perfil IV mediante autorização expressa do Diretor ou Superintendente Estadual de suas áreas de atuação.

Art. 6º. Um usuário pode estar associado a mais de um setor constante do SEI-Funasa, desde que solicitado e autorizado pela chefia de cada um dos setores no âmbito de sua competência.

Art. 7º. Na ocasião de realocação de usuário, as autoridades competentes devem solicitar à administração do sistema a inclusão ou exclusão dos acessos nas unidades, no que couber.

Parágrafo único. É de responsabilidade da autoridade competente solicitar a exclusão dos acessos do usuário realocado para outro setor.

Art. 8º. O acesso de usuário externo ao SEI-Funasa é feito por meio do Portal da Funasa na Internet, em ambiente específico destinado a esse público.

Art. 9º. Os usuários externos, mediante credenciamento, podem encaminhar requerimentos, petições e documentos, acompanhar o trâmite de processos, receber ofícios e notificações, assim como solicitar vistas aos processos de seu interesse.

CAPÍTULO III DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 10. Todos os documentos e processos administrativos produzidos e recebidos no âmbito da Funasa devem ser realizados exclusivamente por meio do SEI-Funasa, exceto quando houver:

I. Previsão da exceção em normativo específico;

II. Inviabilidade técnica; e

III. Indisponibilidade do SEI cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade ou à instrução do processo.

§1º. Na hipótese do inciso III, os documentos seguirão as regras aplicáveis aos processos físicos, devendo ser imediatamente capturados ao SEI, tão logo cesse a indisponibilidade do sistema.

§2º. Os documentos nato-digitais externos juntados aos processos eletrônicos no SEI, na forma estabelecida nesta Portaria, são considerados originais para todos os efeitos legais.

§3º. Os documentos digitalizados com certificado digital juntados aos processos eletrônicos no SEI, na forma estabelecida nesta Portaria, tem a mesma força probatória dos originais.

§4º. Os documentos resultantes da digitalização de originais, são considerados cópia autenticada administrativamente.

§5º. Os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente e cópia simples, são considerados cópia simples.

§6º. Os documentos digitais encaminhados por usuários externos por meio de peticionamento eletrônico terão valor de cópia simples.

Art. 11. Os documentos externos recebidos pela Funasa, devem ser preferencialmente em meio eletrônico, e devem atender aos requisitos de autenticidade, integridade e validade jurídica preconizados pela ICP- Brasil.

Art. 12. Os procedimentos para recebimento, autuação e tramitação de processos e documentos, independentemente da natureza do seu suporte, observam o disposto na Portaria InterministerialMJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015.

Seção II

Das Competências

Art. 13. Às Unidades Protocolizadoras compete:

I. Receber, conferir, digitalizar, autenticar digitalmente, registrar e tramitar os documentos de origem externa recebidos em suporte físico no âmbito da Funasa;

II. Realizar expedição de documentos físicos quando não for possível a tramitação eletrônica;

III. Dar a correta destinação aos documentos que não sejam classificados automaticamente pelo sistema; e

IV. Registrar todos os documentos administrativos produzidos ou recebidos no âmbito de suas atividades no SEI-Funasa, bem como anexar e desanexar, mover e reorganizar documentos na árvore dos processos.

Art. 14. Às Unidades Organizacionais compete:

I. Receber, conferir, digitalizar, assinar eletronicamente, registrar e tramitar os documentos recebidos e expedidos no âmbito da sua unidade; e

II. Verificar se os registros e as movimentações de processos no âmbito do seu setor estão sendo efetuados de forma adequada.

Art. 15. Às Unidades Competentes atribuem-se:

I. Alterar o tipo de cada processo instaurado que tramitar por sua unidade, quando necessário; e

II. Criar e gerir as Bases de Conhecimento correspondentes no SEI-Funasa.

Art. 16. São deveres de todos os usuários do SEI-Funasa:

I. Registrar todos os documentos administrativos produzidos ou recebidos no âmbito de suas atividades no SEI-Funasa;

- II. Manter a cautela necessária na utilização do SEI-Funasa, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às informações inseridas no sistema;
- III. Garantir o sigilo de senhas e a guarda dos dispositivos físicos de assinatura digital para utilização do SEI-Funasa;
- IV. Cumprir os regulamentos que tratam de procedimentos específicos quanto à utilização do SEI-Funasa; e
- V. Manter atualizados os sistemas operacionais, sistemas de antivírus em dispositivos que são utilizados para acesso ao SEI.

Seção III

Da Produção de Documentos

Art. 17. Os documentos administrativos produzidos no âmbito da Funasa devem ser elaborados por meio do editor de textos do SEI-Funasa, sendo observado o seguinte:

- I. Documentos gerados no SEI-Funasa receberão Número SEI e, quando aplicável, Número do Documento;
- II. Documentos que demandem análise preliminar, seja por parte da Procuradoria Federal Especializada junto à Funasa, bem como para fins de Consulta Interna ou Consulta Pública, devem ser editados por meio de minuta, que não deverá se confundir com documento final a ser posteriormente formalizado;
- III. Documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem ser encaminhados somente depois da assinatura de todos os responsáveis; e
- IV. Documentos redigidos por mais de uma unidade, caso necessário, esta característica deve ser destacada diretamente no teor do documento, indicando as unidades participantes.

Art. 18. Quando o documento a ser elaborado exigir formatação incompatível com o editor de textos, no momento de sua captura para o SEI, deverá ser utilizado, preferencialmente, o formato PDF.

Art. 19. O limite do tamanho individual de arquivos para captura para o SEI será de 50Mb.

§1º. Os documentos digitais de áudio e vídeo devem ser gravados em formato de compressão que garanta o menor tamanho de arquivo possível, mantendo-se sua inteligibilidade, de modo que cada arquivo não ultrapasse o limite de que trata o *caput*.

§2º. Documentos digitais, de qualquer natureza, que ultrapassem o limite de que trata o *caput* e que não possam ser divididos, devem ser mantidos em mídia digital, a qual deverá ser identificada com o Número SEI relativo ao Termo de Guarda de Mídia inserido no processo correspondente.

Art. 20. Os documentos gerados no SEI-Funasa receberão numeração automática sequencial, recomeçando a numeração a cada exercício.

Parágrafo único. Eventuais exceções ao disposto no *caput* ensejarão justificativa da área solicitante do cadastro do tipo de documento.

Seção IV

Da abertura de Processos e do Registro de Documentos no SEI-Funasa

Art. 21. O processo eletrônico no SEI-Funasa deve ser criado e mantido pelos usuários de modo a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

- I. Ser integralmente eletrônico, ressalvada a existência de documentos físicos vinculados ao processo, nos termos desta Portaria;
- II. Ser formado de maneira cronológica, lógica e continuada, sendo organizados em volumes de no máximo 20 (vinte) peças;
- III. Possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos, salvo os processos físicos já existentes que forem digitalizados e convertidos em processo eletrônico;
- IV. Observar a publicidade das informações, como regra geral, e as restrições e sigilos, como exceções;
- V. Ter o nível de acesso atribuído individualmente nos documentos, de acordo com as informações neles contidas, como públicas, restritas ou sigilosas, e devem ser alteradas, sempre que necessário, de modo a ampliar ou limitar o acesso; e
- VI. Ter os atos processuais realizados preferencialmente em meio eletrônico, com autenticação garantida mediante assinatura eletrônica.

Art. 22. Devem ser preenchidos, no momento da abertura do processo eletrônico no SEI-Funasa, de forma imprescindível, os campos:

- I. Especificação;
- II. Classificação por Assuntos (manter o preenchimento automático);
- III. Interessado(s); e
- IV. Nível de Acesso.

Art. 23. Devem ser preenchidos, no momento do registro do documento no SEI-Funasa, de forma imprescindível, os campos:

- I. Descrição;
- II. Interessado (s) (quando houver);
- III. Destinatários (quando houver); e
- IV. Nível de Acesso.

Art. 24. É de responsabilidade da unidade organizacional e do usuário cadastrante a escolha correta do 'Tipo do Processo' e do 'Tipo do Documento' no momento do registro no SEI-Funasa.

Art. 25. A inclusão de documentos no processo é ato formal e deve observar todas as disposições desta Portaria.

Art. 26. Quando houver a necessidade de citação de página ou documento já cadastrado no Sei-Funasa o usuário deverá inserir um Link SEI.

Parágrafo único. A referência deve ser realizada com relação à unidade do documento e não quanto ao número do processo.

Art. 27. Fica vedada a inclusão no processo de:

- I. Documento sem relação direta ou indireta com o assunto tratado;
- II. Documento já constante dos autos;
- III. Cópia de documento sem a devida autenticação, quando exigida em lei;
- IV. Cópia de documento com rasura que dificulte a identificação e a compreensão de dados e informações.

Art. 28. Documentos que tratam do mesmo assunto ou fazem referência a processos existentes no SEI devem ser incluídos no respectivo processo.

Art. 29. O processo é encerrado nos seguintes casos:

- I. Conclusão do objeto;
- II. Atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;
- III. Indeferimento do pleito;
- IV. Perda do objeto;
- V. Desistência ou renúncia do interessado mediante expressa manifestação; e
- VI. Previsão contida em lei ou normativo específico.

Parágrafo único. Havendo vários interessados, o disposto no inciso V deste artigo não prejudica o prosseguimento do processo, desde que ao menos um interessado permaneça no processo.

Seção V

Da Recepção de Documentos, Captura para o SEI-Funasa e Digitalização

Art. 30. Quando admitido, o recebimentos de documentos administrativos de procedência externa, em suporte físico, ficará centralizado nas Unidades Protocolizadoras.

Art. 31. A Unidade Protocolizadora é responsável pela digitalização de documentos administrativos e sua captura ao SEI.

Parágrafo único. Constatada a necessidade e a viabilidade técnica, as unidades organizacionais podem digitalizar documentos, obedecendo aos parâmetros estabelecidos.

Art. 32. Os documentos, a serem capturados para o SEI-Funasa, observam os seguintes procedimentos:

I. Os documentos de procedência externa, recebidos em suporte físico, devem ser digitalizados e capturados para o SEI em sua integralidade e especificidade, gerando uma fiel representação em código digital, com indicação da real data do documento no campo próprio;

II. A realização do processo de digitalização de documentos e processos em suporte físico deve ser realizada em formato PDF, 300dpi e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), antes ou durante sua captura para o SEI;

III. Para documentos e processos em suporte físico, após a digitalização e captura para o SEI, devem ser anotados o número do processo e o Número SEI no canto superior direito da primeira página do documento em suporte físico ou na capa de cada volume do processo, após, proceder a devolução do documento físico para o seu produtor ou, quando a devolução não for possível, proceder o seu arquivamento; e

IV. Documentos que contenham informações restritas ou sigilosas devem ser registrados no SEI-Funasa com a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação pertinente.

§1º. Será mantido o NUP original de documentos físicos de procedência externa já autuados, ou seja, de processos recebidos em suporte físico pelo Protocolo.

§2º. Somente recebem novo NUP no SEI-Funasa, os documentos que não possuam referência expressa a número de processo já existente ou aqueles que o formato do número não seja compatível.

§3º. Deverá ser respeitada a separação por volume nos processos em suporte físico, sendo digitalizado cada volume como uma peça para captura no SEI-Funasa.

§4º. A conferência da integridade do documento digitalizado de que trata o inciso IV deverá ser efetuada por servidores em exercício na Fundação Nacional de Saúde.

Art. 33. Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, devidamente justificados, a digitalização de processos ou documentos de procedência externa recebidos em suporte físico poderá ser efetuada em até cinco dias úteis, contados da data de recebimento na Unidade Protocolizadora.

Art. 34. Não será efetivada a digitalização, no momento do recebimento, de documentos de procedência externa com indicação de informação sigilosa e recebidos em suporte físico pelas Unidades Protocolizadoras. Esses documentos devem ser encaminhados à unidade competente para que se proceda com sua digitalização e captura para o SEI.

Art. 35. Todos os processos em suporte físico, de procedência interna ou externa, que forem digitalizados devem ser imediatamente submetidos a procedimento de conferência e autenticação por servidor público, por meio de sua autenticação digital.

Parágrafo único. Somente após a autenticação de que trata o *caput* e a assinatura do Termo de Encerramento de Trâmite Físico, os documentos digitalizados poderão tramitar por meio do SEI-Funasa.

Art. 36. Não devem ser objeto de digitalização nem captura para o SEI-Funasa, exceto nos casos em que tais documentos tornem-se peças processuais:

I. Jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não caracterizam documento arquivístico; e

II. Correspondências pessoais.

Art. 37. Os processos em andamento devem ser digitalizados e inseridos no SEI-Funasa.

Art. 38. As conversões podem ser realizadas diretamente pelas unidades competentes.

Parágrafo único. Os processos a serem convertidos devem estar devidamente instruídos, nos termos da Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 2015.

Art. 39. A conversão de processos em suporte físico para eletrônico deve obedecer aos seguintes procedimentos:

I. A primeira página do arquivo digital corresponderá à capa do processo físico. As imagens subsequentes devem corresponder ao restante das folhas;

II. Caso o processo possua mídia digital juntada, o conteúdo correspondente deve ser inserido no SEI-Funasa, observado o disposto nesta Portaria; e

III. O primeiro documento gerado no SEI-Funasa, logo após a inserção dos arquivos no sistema, deve ser o Termo de Encerramento de Trâmite Físico, assinado pelo usuário interno responsável pela conversão.

§1º. O processo, objeto da conversão para processo eletrônico, deve ser cadastrado no SEI-Funasa com seu NUP de origem, incluindo o correspondente Dígito Verificador (DV) e deve ser mantida a data de autuação do processo.

§2º. Os arquivos decorrentes da digitalização devem ser incluídos no sistema sob o tipo de documento externo 'Processo', somado a informação do volume correspondente, descrito no campo Número / Nome na Árvore, ex: Processo Volume I.

§3º. Ao final do processo físico, deverá ser juntada cópia do Termo de Encerramento de Trâmite Físico, sem numeração, devendo o processo ser arquivado.

§4º. Nos casos em que os processos originalmente em suporte físico possuam apensos e cuja juntada foi realizada em caráter definitivo em razão de se referirem ao mesmo interessado e mesmo assunto, cuja decisão recairá sobre o conjunto de processos juntados, a conversão deve ser realizada individualmente, tanto para o processo principal, como para seus apensos, devendo, após a conversão, os apensos serem anexados ao processo principal no SEI-Funasa.

§5º. Nos casos em que a apensação dos processos originalmente em suporte físico trate de juntada provisória, os processos devem ser convertidos de forma individual, devendo, após a conversão, os processos serem relacionados.

Art. 40. Aplicam-se, naquilo que couber, as disposições desta Portaria à conversão de documentos avulsos controlados pelo sistema SCDWeb para o SEI-Funasa, para fins de continuidade de seu tratamento exclusivamente por meio eletrônico.

§1º Para documentos avulsos, somente serão digitalizadas as faces das folhas que possuam conteúdo.

§2º Em se tratando de documento avulso externo que já possua NUP, o processo eletrônico a ser aberto no SEI-Funasa deverá ser cadastrado com o NUP de origem, incluindo o correspondente Dígito Verificador (DV), e mantidos o mesmo interessado e data de autuação do documento como sendo a data de autuação do processo eletrônico.

Seção VI

Da Assinatura Eletrônica

Art. 41. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI-Funasa 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 à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil); e

II. Assinatura cadastrada, mediante *login* e senha de acesso do usuário.

Parágrafo único. As assinaturas digital e cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

Art. 42. A prática de atos assinados eletronicamente importará aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário em caso de utilização indevida de sua assinatura eletrônica.

Seção VII

Da Exclusão e do Cancelamento de Documentos

Art. 43. O usuário interno pode excluir documentos, segundo regras sistêmicas do SEI.

Parágrafo único. O documento excluído deixa de ser exibido na árvore de documentos do processo e não pode ser recuperado.

Art. 44. Os documentos oficiais podem ser cancelados, desde que esta ação seja devidamente motivada e registrada em despacho próprio - 'Despacho de Cancelamento de Documento' - e assinada pelo servidor que efetivar a ação juntamente com o Diretor ou Superintendente Estadual de sua área de atuação, sendo registrada também em campo próprio do sistema.

§1º. É necessário que o conteúdo do documento a ser cancelado seja citado no 'Despacho de Cancelamento de Documento' em seu interior teor.

§ 2º. É preciso verificar se o cancelamento não implicará na anulação de atos com efeitos legais já praticados, autorizações ou embasamentos técnicos indispensáveis para os demais atos administrativos do processo, pois esta ação é equivalente a um desentranhamento.

§ 3º. Após o cancelamento, o registro do documento continua a ser apresentado na árvore do processo, com marcação própria de documento cancelado, porém o seu conteúdo se torna inacessível e não pode ser recuperado.

Seção VIII

Da Tramitação

Art. 45. Toda movimentação de novos processos administrativos será realizada por meio do SEI-Funasa.

Art. 46. A movimentação interna de processos respeitará as especificidades e a estrutura hierárquica do órgão.

§1º. Os setores cadastrados no SEI-Funasa respeitam o disposto no Decreto nº 8.867, de 3 de outubro de 2016 e na Portaria nº 809, de 27 de outubro de 2016, publicada no BS nº 044-A.

§2º. As exceções serão deliberadas e aprovadas pelo CGSEI-Funasa.

Art. 47. Os processos tramitados para as Unidades Organizacionais de tomada de decisão não podem permanecer abertos em outros setores, sendo imprescindível que estejam abertos apenas na unidade que tomará a decisão.

Parágrafo único. Serão consideradas exceções as unidades que se pronunciarem expressamente contrárias, através de suas autoridades competentes.

Art. 48. Em caso de erro na movimentação de processo eletrônico, a área de destino promoverá imediatamente:

- I. A sua devolução ao remetente; ou
- II. O seu envio para a área competente.

Parágrafo único. Não serão excluídos trâmites de andamento do sistema.

Seção IX

Do Sobrestamento, Relacionamento, Anexação e Desentranhamento

Art. 49. O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal constante do próprio processo objeto do sobrestamento ou de outro a partir do qual se determina o sobrestamento, observada a legislação pertinente.

§1º O documento, no qual consta a determinação de que trata o *caput* deste artigo, juntamente com Número SEI e teor resumido devem constar do campo motivo para sobrestamento do processo no SEI-Funasa.

§2º O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for determinada a retomada de sua regular tramitação.

Art. 50. O relacionamento de processos será realizado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si para facilitar a busca de informações e para os casos que não couber a anexação.

Parágrafo único. O relacionamento de processos não se confunde com a anexação, não havendo vinculação entre seus andamentos, os processos continuam a tramitar normalmente e de forma autônoma.

Art. 51. Deve ocorrer a anexação de processos quando pertencerem a um mesmo interessado e tratarem do mesmo assunto, razão pela qual devam ser analisados e decididos de forma conjunta.

§1º. A anexação deve ser informada por meio de despacho e é uma união definitiva, ressalvadas as hipóteses de desentranhamento e desmembramento.

§2º. Ao processo anexado não é mais possível a inserção de novos documentos.

Art. 52. A desanexação de processos poderá ser realizada excepcionalmente, por meio de despacho de solicitação ao Administrador Setorial do SEI-Funasa, e fundamentada em Termo de Desanexação de Processo, assinado por autoridade competente, no âmbito do processo principal.

Art. 53. Documento digitalizado integrante de um processo poderá ser desentranhado, a fim de atender demanda administrativa.

Parágrafo único. O desentranhamento será motivado e registrado em campo próprio do sistema, apresentado através da funcionalidade 'mover documento para outro processo'.

Art. 54. As ações relativas a Sobrestamento, Anexação, Desanexação e Desentranhamento devem ser expressamente motivadas e registradas, preferencialmente, no próprio processo nos quais ocorrerão, mediante despachos, termos próprios ou campos específicos do sistema.

Seção X

Da Classificação Arquivística e Avaliação

Art. 55. As Classificações por Assunto correspondem ao Código de Classificação Arquivística, definido segundo a legislação pertinente, não devendo ser alteradas pelos usuários.

Parágrafo único. Os documentos criados após o cadastramento do processo não precisam receber classificação arquivística individualizada.

Art. 56. Os processos eletrônicos devem ser mantidos até que cumpram seus prazos de guarda conforme definido na Tabela de Temporalidade de Documentos Arquivísticos.

§1º. Os processos eletrônicos de guarda permanente devem receber tratamento de preservação de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações.

§2º. A eliminação de documentos e processos eletrônicos será promovida pela unidade organizacional, responsável pela gestão documental da Funasa, e executada de acordo com os procedimentos definidos na legislação pertinente.

§3º. O CGSEI-Funasa deverá desenvolver um plano de preservação digital, a ser submetido e aprovado pelo Diretor do Departamento de Administração.

Seção XI

Do Arquivamento

Art. 57. Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Arquivísticos e em procedimentos estabelecidos em norma específica, obedecendo aos seguintes critérios:

I. O arquivamento dos documentos será realizado de forma lógica, iniciando-se a contagem da temporalidade de guarda quando todas as unidades nas quais o processo esteja aberto indicarem sua conclusão diretamente no sistema;

II. Os documentos originais em suporte físico, ainda que digitalizados, devem ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente; e

III. Os processos e documentos em suporte físico convertidos para eletrônico e os documentos recebidos em suporte físico, no curso do processo, cumprirão o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.

Parágrafo único. Os processos que, por sua natureza, necessitem permanecer acessíveis enquanto perdurar a vigência de determinado ato somente poderão ter sua destinação final depois de verificada a extinção da vigência do ato correspondente.

Art. 58. Ressalvadas as hipóteses de devolução aos interessados, os documentos e processos, em suporte físico que foram digitalizados, devem ser destinados ao Arquivo Central/Coseg e ali mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na tabela de Temporalidade de Documentos Arquivísticos.

Parágrafo único. O momento oportuno para a transferência dos documentos e processos em suporte físico para o Arquivo Central/Coseg será comunicado pela unidade organizacional responsável pela gestão documental da Funasa.

CAPÍTULO IV

DO ACESSO AOS PROCESSOS NO SEI-Funasa

Seção I

Dos Níveis De Acesso

Art. 59. O direito de acesso pleno aos documentos e processos administrativos produzidos e recebidos pela Fundação é assegurado na forma da legislação em vigor.

Parágrafo único. O acesso a documentos restritos e sigilosos está condicionado à motivação da necessidade, devendo ser solicitado junto à unidade competente.

Art. 60. Os processos e documentos criados ou incluídos no SEI-Funasa devem obedecer aos seguintes níveis de acesso:

I. Público, com acesso disponível a qualquer interessado;

II. Restrito, com acesso disponível apenas àqueles servidores e colaboradores vinculados às unidades pelas quais tramitou o processo; e

III. Sigiloso, com acesso limitado aos usuários que possuem Credencial de Acesso SEI sobre o processo.

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

§ 2º. O detentor do processo eletrônico deverá, de ofício, definir ou redefinir o nível de acesso, sempre que necessário, ampliando ou limitando-o, especialmente, quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso restrito.

Art. 61. Os procedimentos relativos à disponibilização, à classificação, ao tratamento e à gestão da informação de natureza restrita e sigilosa, no âmbito da Funasa, obedecem às disposições contidas na legislação específica.

Art. 62. Os processos e documentos classificados com o nível de acesso público podem ser visualizados por todos os usuários internos.

Art. 63. Será classificado como restrito o acesso a:

I. Documentos preparatórios;

II. Informações pessoais; e

III. Documento oriundo de outro órgão, quando tal restrição for amparada na legislação específica do órgão gerador do documento.

§1º. A restrição não impede a disponibilização ou a tramitação do processo para consulta dos demais usuários internos, mediante solicitação e autorização.

§2º. O acesso a documento preparatório ou informação nele contida, utilizados como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será assegurado a partir da edição do ato ou decisão.

Seção II

Do Acesso ao Usuário Externo

Subseção I

Das Disposições Iniciais

Art. 64. O acesso aos processos, no âmbito do SEI, deve ser disponibilizado ao interessado por meio de funcionalidade do sistema.

Art. 65. O acesso de que trata o art. 64 será concedido:

I. Pela unidade detentora do processo, na hipótese de processo aberto apenas em uma unidade;

II. Pela unidade regimentalmente responsável pelo objeto do processo, na hipótese de processo aberto em múltiplas unidades; e

III. Pela unidade que concluiu o processo, em caso de processos concluídos.

Parágrafo único. A unidade pode definir a quantidade de dias em que o acesso externo ficará disponível, bem como cancelar a disponibilização.

Art. 66. O credenciamento de usuários externos no SEI-Funasa fica regulamentado por esta Portaria.

§1º. O cadastro de representantes, como usuário externo, destina-se às pessoas físicas ou jurídicas que possuam ou pretendam celebrar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres com a Funasa, ressalvados os casos em que a instituição figure como usuária de serviço público, observados os seguintes preceitos:

I. A partir do cadastro do usuário externo, todos os atos e comunicação processual entre a Funasa e a entidade representada dar-se-ão por meio eletrônico; e

II. Não serão admitidas protocolizações 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.

§ 2º Os editais de contratação de bens, serviços e obras, bem como os contratos e acordos celebrados pela Funasa deverão conter orientações quanto ao credenciamento do representante legal da contraparte como usuário externo do SEI-Funasa.

Subseção II

Do Cadastro

Art. 67. O credenciamento é ato pessoal, intransferível e indelegável e dar-se-á a partir do preenchimento do formulário de cadastro disponível no portal da Funasa na Internet.

Parágrafo único. A realização do cadastro como usuário externo no SEI importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo administrativo eletrônico na Funasa e as demais normas aplicáveis.

Art. 68. Após o preenchimento do cadastro, o interessado deverá encaminhar as cópias de seus documentos pessoais - CPF, RG e comprovante de residência - para o e-mail csu@funasa.gov.br ou, alternativamente, apresentar os originais às Unidades Protocolizadoras para fins de comprovação e registro.

§1º. Para os efeitos desta Portaria, considera-se o Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017 que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País.

§2º. A apresentação dos documentos, referidos no *caput* deste artigo, será dispensada, mediante procedimento que assegure a inequívoca identificação do interessado pela unidade da Funasa, à qual este mantenha interface, quando se tratar de cadastro de:

I. Representante de empresa vencedora de certame licitatório ou contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação, tendo em vista a documentação apresentada à unidade responsável pelo processo de contratação;

II. Representante dos órgãos dos Poderes Judiciário, Executivo e Legislativo, em razão do registro dos documentos de identificação junto ao respectivo órgão, desde que a solicitação seja feita através do e-mail institucional; e

III. Servidor da Funasa, ativo ou inativo, em razão do registro dos documentos de identificação junto ao órgão.

Art. 69. A documentação, prevista no art. 68, poderá ser apresentada, no credenciamento, à unidade da Funasa à qual o interessado mantenha interface.

Parágrafo único. Na hipótese do *caput*, a unidade assumirá a responsabilidade pela autenticação administrativa.

Art. 70. A Funasa poderá solicitar, a qualquer tempo, a apresentação do documento original, fixando prazo para cumprimento.

Subseção III

Da Liberação do Cadastro

Art. 71. Verificada a pertinência dos dados cadastrados com a documentação apresentada, a Funasa autorizará o credenciamento do usuário externo, no prazo de cinco dias úteis, contados a partir do recebimento da documentação.

§1º. O acesso ao SEI-Funasa será feito com uso de *login* e senha pessoal e intransferível cadastrados pelo próprio usuário.

§2º. O credenciamento do usuário externo perante a Funasa para utilização do SEI implicará a responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de capacidade jurídica e poderes legais, conferidos para realização das transações, inerentes aos documentos assinados.

§3º. O credenciamento está condicionado à aceitação das regras do SEI pelo usuário externo, admitindo-se, como válida, a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (*login/senha*).

Art. 72. O credenciamento de usuário externo ficará pendente de liberação no caso de não apresentação de documentação obrigatória ou de não atendimento a exigências desta Portaria.

Subseção IV

Dos Direitos do Usuário Externo

Art. 73. O cadastro importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo administrativo eletrônico na Funasa, conforme previsto nesta Portaria e nas 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 notificado quanto a atos processuais, para apresentação de informações e documentos complementares; e

IV. Assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a Funasa.

Parágrafo único. O disposto neste artigo poderá ser realizado por meio de sistemas integrados ao SEI.

Subseção V

Das Responsabilidades do Usuário Externo

Art. 74. São de exclusiva responsabilidade do usuário externo:

- I. O sigilo da senha de acesso, não sendo admitida, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
 - II. A comunicação imediata à Funasa sobre a perda da senha ou a quebra de sigilo para imediato bloqueio de acesso;
 - III. O uso do e-mail (correio eletrônico) e da senha de acesso ao SEI, incluindo qualquer transação realizada, não cabendo à Funasa a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido, ainda que por terceiros;
 - IV. A estrutura tecnológica necessária às transações eletrônicas, incluindo o acesso a provedor de Internet e a disponibilidade de computador com configuração adequada;
 - V. A observância de que os atos processuais em meio eletrônico consideram-se 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, independentemente do fuso horário ao qual se encontre o usuário externo;
 - VI. A observância dos períodos de manutenção programada ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do SEI;
 - VII. 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;
 - VIII. 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;
 - IX. 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, conforme os prazos estabelecidos no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos Administrativos da Administração Pública e na legislação pertinente;
 - X. A verificação, por meio de recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;
 - XI. A realização, por meio eletrônico, de todos os atos e comunicações processuais entre a Funasa, o usuário ou a entidade porventura representada, não sendo admitidas notificação ou protocolização por meio diverso, exceto quando houver inviabilidade técnica ou indisponibilidade do meio eletrônico;
 - XII. A consulta periódica ao SEI ou ao sistema por meio do qual se efetivou o peticionamento eletrônico, a fim de verificar o recebimento de notificações; e
 - XIII. A observância dos relatórios de interrupções de funcionamento previstos nesta **Portaria**.
- §1º. 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.
- §2º. As pessoas jurídicas ficam obrigadas a solicitar a inativação de usuários externos que não pertençam mais aos seus quadros, sob pena de responsabilização pelo uso indevido do sistema.

Art. 75. O uso indevido do sistema será passível de apuração nas esferas administrativa, civil e penal.

Seção III

Do Peticionamento Eletrônico

Art. 76. 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.

Art. 77. A partir da implementação de funcionalidade de emissão e gestão de procurações eletrônicas pelos usuários externos no SEI, serão aceitas procurações emitidas e assinadas diretamente no referido sistema.

Art. 78. Os documentos originais, em suporte físico, cuja digitalização seja tecnicamente inviável, devem ser apresentados fisicamente às Unidades Protocolizadoras, no prazo de dez dias, contados do envio da petição eletrônica que deveria encaminhá-los, independentemente de manifestação da Funasa.

§1º. Os documentos nato-digitais, em formato incompatível, poderão ser apresentados às Unidades Protocolizadoras, no prazo de dez dias, contados do envio da petição eletrônica que deveria encaminhá-los, independentemente de manifestação da Funasa.

§2º. A petição a que se refere o *caput* e o § 1º indicará expressamente os documentos que serão apresentados posteriormente.

§3º. O prazo disposto no *caput* e no § 1º para apresentação posterior do documento não exige o interessado do atendimento do prazo processual pertinente, o qual deve ser observado com o peticionamento dos documentos cujo envio, por meio eletrônico, seja viável.

§4º. Os critérios de digitalização de documentos em suporte físico, bem como os formatos e o tamanho máximo dos arquivos suportados pelo sistema serão informados em página própria no Portal da Funasa na Internet ou no próprio sistema por

meio do qual for realizado o peticionamento.

Art. 79. A utilização de correio eletrônico ou de outros instrumentos congêneres não é admitida para fins de peticionamento eletrônico, ressalvados os casos em que regulamentação ou a lei expressamente o permitir.

Parágrafo único. Na hipótese do *caput*, o usuário interno deverá orientar o usuário externo quanto à obrigatoriedade de envio do documento mediante peticionamento eletrônico.

Seção IV

Da Disponibilidade do Sistema

Art. 80. O SEI estará disponível 24 horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade, em razão de manutenção programada ou por motivo técnico.

§1º. As manutenções programadas do sistema serão sempre informadas com antecedência em página própria no Portal da Funasa na Internet e por correio eletrônico.

§2º. Será considerada por motivo técnico, a indisponibilidade do SEI quando:

- I. For superior a 240 minutos ininterruptos; e
- II. Ocorrer entre as 20 horas e as 23 horas e 59 minutos.

Art. 81. Considera-se indisponibilidade do SEI a falta de oferta dos seguintes serviços ao público externo:

- I. Consulta aos autos digitais; e
- II. Peticionamento eletrônico diretamente pelo SEI ou por meio de integração.

Parágrafo único. Não se caracterizam como indisponibilidade do SEI as falhas de transmissão de dados entre a estação de trabalho do usuário externo e a rede de comunicação pública, assim como impossibilidades técnicas que decorrerem de falhas nos equipamentos ou programas do usuário.

Art. 82. A indisponibilidade do SEI definida no art. 80 desta Portaria será aferida por sistema de monitoramento da área de tecnologia da informação da Funasa, a qual promoverá seu registro em relatórios de interrupções de funcionamento, a serem divulgados em página própria do Portal da Funasa na Internet, devendo conter pelo menos as seguintes informações:

- I. Data, hora e minuto do início e do término da indisponibilidade;
- II. Serviços que ficaram indisponíveis.

Seção V

Dos Prazos e Comunicações Eletrônicas

Art. 83. Para todos os efeitos, os atos processuais, em meio eletrônico, consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI.

§1º. Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado período, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, tendo sempre por referência o horário oficial de Brasília.

§2º. Para efeitos de contagem de prazo, não serão considerados os feriados estaduais, municipais ou distritais.

§3º. A indisponibilidade do SEI por motivo técnico, no último dia do prazo, prorroga-o para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

Art. 84. As notificações aos usuários externos, cadastrados na forma desta Portaria ou de pessoa jurídica por eles representada, serão realizadas por meio eletrônico e consideradas pessoais para todos os efeitos legais.

§1º. Considerar-se-á realizada a notificação no dia em que o usuário externo efetuar consulta eletrônica ao documento correspondente, certificando-se nos autos sua realização.

§2º. Em caráter informativo, poderá ser realizada remessa de correspondência eletrônica, comunicando o envio da notificação.

§3º. Quando, por motivo técnico, for inviável o uso do meio eletrônico para a realização da notificação, os atos processuais poderão ser praticados em meio físico, digitalizando-se o documento físico correspondente.

CAPÍTULO V

DA PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS NO SEI

Art. 85. Os documentos internos gerados e assinados no SEI, podem ser publicados dentro do próprio SEI ou no Boletim de Serviço da Funasa, por meio de funcionalidade específica.

Art. 86. O nível de acesso do documento publicado será alterado automaticamente para público.

Art. 87. Os documentos publicados no SEI ou agendados para a disponibilização no Boletim de Serviço da Funasa, via SEI, recebem um carimbo e podem ser acessados na página de Publicações Eletrônicas, na intranet da Funasa.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 88. Os atos processuais praticados no SEI-Funasa são considerados realizados no dia e hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário oficial de Brasília e legislação processual aplicável.

Art. 89. As unidades devem recusar processos e documentos que estejam em desacordo com esta Portaria, restituindo-os às unidades que os encaminharam, especialmente, aqueles em suporte físico.

Art. 90. O uso inadequado do SEI-Funasa fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 91. Todas as comunicações de atos processuais nos procedimentos em trâmite na Funasa serão efetuadas por meio eletrônico, com exceção das hipóteses previstas nesta Portaria.

Parágrafo único. A continuidade da comunicação por meio de suporte físico só será admitida quando da impossibilidade de ser realizada por meio eletrônico.

Art. 92. A retirada de autos, em meio eletrônico, das dependências da Funasa, nos termos dispostos em lei, dar-se-á pela vista eletrônica ou, na impossibilidade, pela concessão de cópia eletrônica.

Art. 93. As dúvidas e casos omissos desta Portaria serão dirimidos pelo CGSEI-Funasa.

Art. 94. Revogar o Capítulo III - Do Acesso e Credenciamento, da Portaria 1.464, de 8 de dezembro de 2017, publicada no Boletim de Serviço nº. 50, de 11/12/2017.

Art. 95. Esta Portaria entra em vigor 7 (sete) dias após a sua publicação.

MÁRCIO SIDNEY SOUSA CAVALCANTE

Presidente

ANEXO I

Termo de Declaração de Concordância e Veracidade

(Cadastro de usuário externo – SEI-Funasa)

Nome Completo do Usuário:					
Documento de Identidade:				CPF:	
E-mail de Login no SEI:				Telefone:	
Endereço de Domicílio:				Bairro:	
Estado (UF):		Cidade:		CEP:	

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI da Fundação Nacional de Saúde e a entrega deste documento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (*login/senha*), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

Declaro, ainda, que todos os dados aqui informados são verdadeiros e que são de minha exclusiva responsabilidade:

"I. O sigilo da senha de acesso, não sendo admitida, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II. A comunicação imediata à Funasa sobre a perda da senha ou a quebra de sigilo para imediato bloqueio de acesso;

III. O uso do e-mail (correio eletrônico) e da senha de acesso ao SEI, incluindo qualquer transação realizada, não cabendo à Funasa a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido, ainda que por terceiros;

IV. A estrutura tecnológica necessária às transações eletrônicas, incluindo o acesso a provedor de Internet e a disponibilidade de computador com configuração adequada;

V. A observância de que os atos processuais em meio eletrônico consideram-se 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, independentemente do fuso horário ao qual se encontre o usuário externo;

VI. A observância dos períodos de manutenção programada ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do SEI;

VII. A conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petição e aqueles contidos no documento enviado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;

VIII. 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;

IX. A conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de petição eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, conforme os prazos estabelecidos no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos Administrativos da Administração Pública e na legislação pertinente;

X. A verificação, por meio de recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;

XI. A realização, por meio eletrônico, de todos os atos e comunicações processuais entre a Funasa, o usuário ou a entidade porventura representada, não sendo admitidas notificação ou protocolização por meio diverso, exceto quando houver inviabilidade técnica ou indisponibilidade do meio eletrônico;

XII. A consulta periódica ao SEI ou ao sistema por meio do qual se efetivou o petição eletrônico, a fim de verificar o recebimento de notificações; e

XIII. A observância dos relatórios de interrupções de funcionamento previstos nesta Portaria."

Para que o cadastro seja analisado e liberado, o usuário deverá encaminhar este termo assinado e as cópias de seus documentos pessoais - CPF, RG e comprovante de residência - para o e-mail csu@funasa.gov.br ou alternativamente apresentar os originais às Unidades Protocolizadoras, para fins de comprovação e registro.

A liberação do cadastro não implica a disponibilização de acesso ao processo (quando for o caso), que será objeto de análise da unidade na qual ele se encontra em tramitação. Assim, após cadastro liberado, o usuário que requer acesso ao conteúdo de determinado processo deve entrar em contato com a unidade responsável. Para a disponibilização de acesso ao processo, a unidade, à qual ele se encontra em andamento, poderá solicitar documentação adicional, tais como: cópia do ato constitutivo da pessoa jurídica, quando for o caso; cópia da procuração com poderes específicos para representação do interessado, quando for o caso; ou em caso de procurador de pessoa jurídica, cópia do RG e CPF do outorgante, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF.

Em caso de dúvidas, entrar em contato com csu@funasa.gov.br, informando o número do processo para agilizar o atendimento.



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Sidney Sousa Cavalcante, Presidente**, em 13/05/2020, às 16:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.funasa.gov.br/consulta>, informando o código verificador **2106913** e o código CRC **B84D2F89**.