



# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO



Publicado em: 02/01/2018 | Edição: 1 | Seção: 1 | Página: 85  
Órgão: **Coordenação-Geral de Administração, Orçamento e Finanças**

## PORTARIA Nº 106, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017

A COORDENADORA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS DA FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO - FUNAG, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 17, de 21 de fevereiro de 2017, publicada no Diário Oficial da União do dia 22 de fevereiro de 2017, conforme previsto no Decreto nº 5.980, de 6 de dezembro de 2006, no Decreto nº 8.911, de 22 de novembro de 2016, e no Regimento Interno da Fundação, aprovado pela Portaria nº 9, de 9 de fevereiro de 2017, e

Considerando o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional,

Considerando o Acordo de Cooperação Técnica celebrado entre a Fundação Alexandre de Gusmão e o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, com a finalidade de disponibilizar o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para a realização do processo administrativo em meio eletrônico, resolve:

Art.1º Instituir o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema informatizado oficial de gestão de documentos e processos eletrônicos da Fundação Alexandre de Gusmão.

Art.2º A partir da implantação do SEI, aos usuários do Sistema de Comunicação e Protocolo (CPROD) não será permitida a produção de novos documentos e processos nesse sistema.

Art.3º O SEI deve ser utilizado para produzir, editar, assinar, tramitar, receber e concluir documentos e processos.

Art.4º Documentos e processos em andamento recebidos ou já existentes, em suporte físico, devem ser convertidos para meio digital pelas unidades nas quais se encontram em andamento, conforme orientações da Coordenação-Geral de Administração, Orçamento e Finanças (CGAOF).

Parágrafo único. Após digitalizados, documentos e processos devem ser inseridos, autenticados e continuados no SEI, mantendo-se o Número Único de Protocolo (NUP) dos processos.

Art.5º O encerramento do processo em papel e a abertura do correspondente processo eletrônico devem ser realizados por meio do Termo de Encerramento de Trâmite Físico de Processo, de acordo com modelo disponível no SEI.

Parágrafo único. O termo a que se refere o caput deve ser produzido e assinado eletronicamente no SEI e inserido após o processo digitalizado, bem como impresso e inserido como último documento do processo em papel.

Art.6º O acesso ao sistema dar-se-á mediante a utilização do login e senha pessoal já utilizados para acesso à rede.

§ 1º Os documentos produzidos por meio do sistema serão elaborados, preferencialmente, a partir de seu editor interno e deverão ser assinados eletronicamente, mediante o fornecimento de senha pessoal ou o uso de certificado digital, para aqueles que já o detenham, sendo tais atos considerados originais e válidos para todos os efeitos legais.

§ 2º O SEI estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ressalvados os períodos de indisponibilidade para fins de reparos técnicos ou implantação de novas versões.

§ 3º O horário do SEI será o horário oficial de Brasília, sendo considerados tempestivos os atos praticados até às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia do prazo eventualmente estabelecido.

Art.7º Os documentos físicos externos serão recebidos pelo Núcleo de Protocolo e Serviços Gerais (NPSG) e deverão ser digitalizados e inseridos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, sendo assim considerados como originais, devendo tramitar somente em meio eletrônico.

Parágrafo Único. Os documentos mencionados no caput serão recebidos somente durante o expediente.

Art.8º Os documentos físicos a serem inseridos no SEI, pelas unidades administrativas, deverão ser digitalizados em arquivo no formato portable document format - PDF, em preto e branco, com resolução mínima de 300 DPI

§ 1º As certidões, os contratos, as notas fiscais e os demais documentos originais emitidos por entes externos à Fundação Alexandre de Gusmão deverão ser arquivados, após inserção no SEI, pelo Núcleo de Protocolo e Serviços Gerais.

§ 2º Antes do arquivamento, o número de sete dígitos do documento gerado pelo SEI, juntamente com a palavra "SEI", devem ser registrados no canto superior direito do documento físico.

Art. 9º Para fins do sistema, os processos podem ser:

- a. Públicos, quando acessíveis por todos os usuários autorizados no sistema;
- b. Restritos, quando acessíveis pelos integrantes da unidade ou unidades administrativas em que tramitam;
- c. Sigilosos, quando acessíveis somente aos usuários a que atribuída credencial.

Parágrafo único. Serão considerados sigilosos somente os tipos processuais previamente classificados no sistema como tal.

Art.10 Compete Núcleo de Tecnologia, Informação e Informática (NTII) a gestão, implantação e manutenção do SEI, bem como a prestação de assessoramento e capacitação dos usuários.

Art.11 Estabelecer, a partir do dia 2 de janeiro de 2018, a utilização do SEI nas unidades da FUNAG no Distrito Federal e Rio de Janeiro.

Art.12 O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art.13 Os casos omissos serão analisados pela Coordenação de Administração e Finanças e decididos pela Coordenação-Geral de Administração, Orçamento e Finanças.

Art.14 Os casos omissos e excepcionais serão decididos pela CGAOF.

Art.15 Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

MARCIA MARTINS ALVES