

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 16/05/2024 | Edição: 94 | Seção: 1 | Página: 22

Órgão: Ministério da Educação/Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

PORTARIA Nº 392, DE 9 DE MAIO DE 2024

Regulamenta o processo administrativo eletrônico e o Sistema informatizado para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos no Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE.

A PRESIDENTE DO FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 17, Anexo I, do Decreto nº 11.196, de 13 de setembro de 2022, e considerando o disposto no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Processo Eletrônico Administrativo e o Sistema informatizado para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos, doravante denominado simplesmente Sistema informatizado, no âmbito do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, 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, excepcionando-se as situações previstas em legislação específica.

§ 2º. O Sistema informatizado do FNDE é a ferramenta computacional oficial de gestão do Processo Eletrônico Administrativo, devendo abarcar toda documentação gerada e recebida no âmbito do FNDE.

§ 3º. Os documentos gerados externamente ao FNDE deverão ser apresentados exclusivamente em formato eletrônico por meio do Protocolo Digital, observando-se que os documentos recebidos por outros meios serão digitalizados e inseridos imediatamente no sistema a que se refere o caput;

§ 4º. Após a inserção da cópia, no sistema informatizado, da documentação recebida em suporte físico, o original será restituído ao interessado, cabendo a este a preservação enquanto perdurar o prazo legal pertinente.

§ 5º. Em havendo questionamentos quanto à integridade, autoria ou outra questão que coloque em risco a validade do teor do documento digitalizado, a administração poderá exigir a apresentação do documento original, sendo facultado o envio do documento digitalizado assinado eletronicamente pelo interessado.

Art. 2º O Sistema informatizado 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 - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e comunicação;

IV - facilitar o acesso às informações e às instâncias administrativas;

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

VI - propiciar a satisfação do público usuário; e



VII - garantir a proteção dos dados pessoais dispostos nos processos administrativos, em conformidade com legislação atinente à Proteção de Dados Pessoais.

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

I - assinatura eletrônica: os dados em formato eletrônico que se ligam ou estão logicamente associados a outros dados em formato eletrônico e que são utilizados pelo signatário para assinar, observados os níveis de assinaturas apropriados para os atos previstos na Lei nº 14.063/2020.

II - assinatura eletrônica simples:

a) a que permite identificar o seu signatário;

b) a que anexa ou associa dados a outros dados em formato eletrônico do signatário;

III - assinatura eletrônica avançada: a que utiliza certificados não emitidos pela ICP-Brasil ou outro meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento, com as seguintes características:

a) está associada ao signatário de maneira unívoca;

b) utiliza dados para a criação de assinatura eletrônica cujo signatário pode, com elevado nível de confiança, operar sob o seu controle exclusivo;

c) está relacionada aos dados a ela associados de tal modo que qualquer modificação posterior é detectável;

IV - assinatura eletrônica qualificada: a que utiliza certificado digital, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

§ 1º Os 3 (três) tipos de assinatura referidos nos incisos II, III e IV do caput deste artigo caracterizam o nível de confiança sobre a identidade e a manifestação de vontade de seu titular, e a assinatura eletrônica qualificada é a que possui nível mais elevado de confiabilidade a partir de suas normas, de seus padrões e de seus procedimentos específicos.

§ 2º Devem ser asseguradas formas de revogação ou de cancelamento definitivo do meio utilizado para as assinaturas previstas nesta Portaria, sobretudo em casos de comprometimento de sua segurança ou de vazamento de dados.

V - credenciamento de acesso: cadastro prévio do usuário para a utilização do Sistema informatizado;

VI - digitalização: processo de conversão de documento em meio físico para o formato digital, por intermédio de dispositivo apropriado;

VII - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

VIII - documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional;

IX - documento eletrônico: gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessível por equipamentos eletrônicos;

X - documento nato-digital: documento digital criado originalmente em meio eletrônico;

XI - meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

XII - NUP: Número Único de Protocolo;

XIII - processo eletrônico ou digital: conjunto de documentos digitais e nato - digitais oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa;

XIV - suporte: material no qual são registradas as informações;

XV - suporte físico: material no qual são registradas as informações e que não necessitam de equipamentos eletrônicos para sua leitura;

XVI - usuário interno: autoridade, servidor, estagiário ou colaborador do FNDE credenciado que tenha acesso ao Sistema informatizado; e



XVII - usuário externo: pessoa física ou jurídica credenciada que tenha acesso ao Sistema informatizado e que não seja caracterizada como usuário interno.

§ 3º Os documentos assinados digitalmente, conforme preconiza a alínea "a" do inciso I deste artigo, serão realizadas por agentes públicos competentes e usuários externos a quem fora delegada a competência para tal.

§ 4º no curso da instrução processual, os documentos produzidos receberão assinatura dos agentes respeitando-se o disposto na alínea b do inciso I deste artigo.

§ 5º 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.

CAPÍTULO II

DO SUPORTE EXECUTIVO AO SISTEMA INFORMATIZADO

Art. 4º O suporte ao Sistema informatizado será realizado

I - Pela unidade administrativa responsável pela infraestrutura tecnológica nos casos de:

- a) indisponibilidade do sistema;
- b) necessidade de atualização tecnológica; e
- c) extração de dados não disponíveis em relatórios.

II - Pela unidade administrativa responsável pela gestão documental da Autarquia e do sistema, especificamente em relação:

- a) ao serviço de arquivo corrente centralizado;
- b) ao cadastramento de assinaturas, baseadas em prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de login e senha;
- c) à prestação de treinamento e orientação aos usuários para a utilização do Sistema; e
- d) à contínua adequação do Sistema à legislação sobre gestão documental, aos princípios arquivísticos e à memória do FNDE.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I

Dos Documentos e Atos Processuais

Art. 5º Os documentos a serem protocolados junto ao FNDE, para todos os fins, devem ser encaminhados, exclusivamente, por meio dos serviços de protocolo digital disponíveis na plataforma Protocolo GOV.BR do FNDE, salvo nos casos de inviabilidade técnica que justifique o uso de outro meio.

§ 1º Documentos encaminhados em desacordo com o disposto neste artigo serão devolvidos à origem, sem comprovante de entrega.

§ 2º Nas hipóteses de inviabilidade técnica prevista no caput, a forma de envio do documento será definida em comum acordo entre o FNDE e o interessado.

§ 3º Todo documento recebido em suporte físico pelo Protocolo Central do FNDE, deverá ser digitalizado, observando as disposições do Decreto nº 10.278/2020, conferido, indexado, autuado no Sistema informatizado e movimentado ao setor competente.

Art. 6º Compete, ao 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. 7º 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. 8º. 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.



§ 1º Enquadram-se na situação prevista no caput os documentos gerados externamente ao Sistema informatizado assinados digitalmente ou aqueles criados por agentes públicos no exercício de suas funções.

Seção II

Do Procedimento

Art. 9º. 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 Sistema informatizado serão registrados com a identificação do usuário, data e hora de sua realização.

Art. 10. 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. 11. Em situações excepcionais, devidamente motivadas, os documentos oficiais destinados a pessoas físicas ou jurídicas, não cadastradas no Sistema informatizado, serão impressos pelas unidades que os produziram e expedidos ao destinatário pelo Protocolo Central.

Art. 12 Os processos em meio físico, para os quais seja necessária a continuidade de sua instrução, deverão ter seus NUP preservados quando da transformação em eletrônico.

§ 1º 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, bem como em outros normativos acerca do tema.

§ 2º 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. 13 Caso seja necessário fazer a impressão completa de um processo eletrônico, esta deverá ser autuada como cópia, na forma da legislação em vigor, antes de sua expedição ao demandante ou do seu arquivamento.

Art.14 Ao processo eletrônico será dada vista aos usuários que solicitarem, mediante credenciamento prévio, salvo nas hipóteses legais de sigilo ou de restrição de acesso na forma da Lei de Acesso à Informação e da Lei Geral de Proteção de Dados.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Os atos processuais em meio eletrônico serão considerados realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado, 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 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.

Art. 16. As correspondências recebidas pelo Protocolo serão abertas para fins de digitalização e cadastro no Sistema informatizado, salvo os casos de correspondências sigilosas.

Art. 17. O Sistema de Informações DOCUMENTA, de controle de processos em meio físico, ou outro que venha a substituí-lo, permanecerá ativo, por tempo indeterminado, a critério da Unidade Dirigente regimentalmente competente pela Gestão Documental.



Art. 18. Os procedimentos de preservação dos documentos digitais gerados no Sistema Informatizado, que pressupõem a garantia da integridade, acessibilidade e segurança, serão de responsabilidade da área de Tecnologia do FNDE, obedecendo à legislação arquivística em vigor.

Art. 19. A guarda dos documentos digitais considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas previstas nesta Portaria e com as orientações e diretrizes do órgão central do Arquivo Nacional.

Art. 20. Revogam-se os seguintes normativos:

I - Portaria Nº 83/2016; e

II - Portaria Nº 148/2016.

Art. 21. Esta Portaria entra em vigor em três de junho de dois mil e vinte e quatro.

**FERNANDA MARA DE OLIVEIRA MACEDO CARNEIRO
PACOBAYBA**

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

