



SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE

RESOLUÇÃO Nº 71, DE 09 DE AGOSTO DE 2016

Dispõe sobre regras e procedimentos referentes à gestão de documentos no âmbito da Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste - SUDECO.

A **DIRETORIA COLEGIADA DA SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO-OESTE - SUDECO**, no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Complementar nº 129, de 8 de janeiro de 2009, e pelo Decreto nº 8.277, de 27 de junho de 2014, e

Considerando o deliberado na 45ª Reunião Ordinária da Diretoria Colegiada, realizada em 8 de agosto de 2016, resolve:

Art. 1º Aprovar as regras e procedimentos para a gestão de documentos no âmbito da Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste - SUDECO na forma estabelecida nesta Resolução.

Art. 2º Os procedimentos de que trata o artigo 1º envolvem o acompanhamento das ocorrências associadas ao recebimento, expedição, registro, tramitação, autuação, anexação e desentranhamento de documentos/processos e encerram-se apenas quando a documentação completa seu tempo de vida útil, cumprindo o período exigido para fins legais ou administrativos, podendo então ser objeto de custódia permanente ou eliminação.

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 3º Para fins desta Resolução considera-se:

I - Unidade Protocolizadora - UP: área responsável pelas atividades de: cadastramento, autuação, tramitação, juntada, desapensação e prestação de informações referentes a documentos/processos;

II - Apoio Administrativo: unidade organizacional detentora regimentalmente das competências referentes aos assuntos de apoio administrativo;

III - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte utilizado, que reflete o exercício das funções e atividades da Autarquia, utilizado para consulta, prova, pesquisa, estudo ou informação;

IV - processo eletrônico: conjunto de documentos e atos processados, armazenados e disponibilizados por meio eletrônico;

V - documento arquivístico: documento produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica no decorrer de suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade;

VI - documento eletrônico: documento armazenado sob a forma de arquivo eletrônico, inclusive aquele resultante de digitalização;

VII - documento preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas;

VIII - documentação: terminologia usada para caracterizar o conjunto de documento, processo e correspondência, com vistas a simplificar a citação no decorrer do texto;

IX - encomenda: volume contendo documentos, processos ou objetos a serem

expedidos;

X - expedição: envio de documentos, processos ou encomendas da SUDECO aos demais órgãos públicos e entidades da Administração Pública, às entidades privadas e às pessoas físicas;

XI - arquivo: conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

XII - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, avaliação e arquivamento de documentos;

XIII - classificação: organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação, quadro de arranjo, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados;

XIV - documento sigiloso: são considerados sigilosos os dados ou informações cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possa acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade, da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas;

XV - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD: grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de arquivo;

XVI - dossiê: conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento;

XVII - tabela de temporalidade: instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, recolhimento, mudança de suporte, descarte ou eliminação de documentos;

XIII - cópia: apresenta um documento formalmente idêntico a um original, com a finalidade de reproduzir originais existentes e substituir originais desaparecidos, não devendo ser confundida com os originais múltiplos, pois estes se destinam a ações jurídicas ou administrativas simultâneas;

XIX - despacho: decisão e/ou manifestação de encaminhamento inserida em um processo, procedida por autoridade administrativa para as providências cabíveis sobre assuntos submetidos ao seu conhecimento e solução, instruídos por parecer, informação e nota técnica;

XX - encaminhamento: decisão e/ou manifestação procedida por autoridade administrativa para as providências cabíveis;

XXI - atividades de protocolo: conjunto de operações que visam o controle dos documentos produzidos e recebidos externamente, assegurando sua localização, recuperação e acesso, tais como, recebimento, classificação, registro, distribuição, digitalização, tramitação interna e externa;

XXII - captura: consiste em declarar um documento como arquivístico ao incorporá-lo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI a partir das seguintes ações: digitalização, registro, classificação, indexação, atribuição de metadados e arquivamento;

XXIII - categorias de acesso: forma de controle de documentos e de processos eletrônicos no SEI, classificados quanto ao nível de acesso em público, restrito ou sigiloso, nos termos da legislação pertinente;

XXIV - credencial de acesso: credencial gerada no âmbito do SEI que permite acesso a processos sigilosos ao usuário interno em razão de suas atribuições, sendo validada com a confirmação de vinculação do usuário ao setor;

XXV - Número Único de Protocolo - NUP: código numérico sequencial gerado automaticamente pelo SEI que identifica de forma única e exclusiva cada processo/documento produzido, recebido ou autuado no âmbito da Superintendência;

XXVI - peça processual: documento que sob diversas formas integra o processo;

XXVII - processo principal: processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento ao seu andamento ou decisão;

XXVIII - setor: terminologia usada para caracterizar uma coordenação geral, coordenação, divisão ou serviço da estrutura organizacional da SUDECO, com vistas a simplificar a citação no decorrer do texto;

XXIX - remessa: ato de envio do documento ou processo para destinatário externo à SUDECO;

XXX - usuário externo: qualquer pessoa física autorizada a acessar processos eletrônicos;

XXXI - usuário interno: servidor, terceirizado ou colaborador em exercício na SUDECO que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas ou armazenadas no SEI;

XXXII - certificação digital: técnica baseada em uma infraestrutura de chaves públicas, de garantia da validade de assinaturas digitais;

XXXIII - documentos internos: aqueles produzidos e tramitados no âmbito da SUDECO por meio do SEI e que tem suas ações iniciadas e finalizadas neste órgão; e

SUDECO. XXXIV - documentos externos: aqueles recebidos, digitalizados, cadastrados e tramitados por meio do SEI, não originados no âmbito da

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º No que se refere especificamente a esta Resolução, compete:

I – à Unidade de Protocolo:

- a) receber, conferir, registrar, digitalizar, assinar eletronicamente e tramitar os documentos de origem externa recebidos no âmbito da SUDECO; e
- b) realizar remessa de documentos convencionais quando não for possível a tramitação eletrônica.

II - à Unidade Protocolizadora:

- a) receber, cadastrar e tramitar eletronicamente documentos externos de interesse da SUDECO;
- b) organizar a guarda de documentos e processos a serem mantidos na respectiva unidade;
- c) providenciar a transferência de documentos e processos à área de Gestão Documental; e
- d) zelar pelo cumprimento das rotinas da gestão documental.

III - ao Apoio Administrativo:

- a) organizar a guarda de documentos e processos a serem mantidos na respectiva unidade;

- b) providenciar a transferência de documentos e processos à área de Gestão Documental; e
- c) zelar pelo cumprimento das rotinas da gestão documental.

IV - aos dirigentes e demais chefes de unidades organizacionais:

- a) verificar se os registros e a movimentação de processos no âmbito do seu setor estão sendo efetuados de forma adequada;
- b) submeter ao administrador do SEI, a solicitação de criação e cancelamento do perfil; e
- c) definir o perfil dos usuários do seu setor.

V – à Área de Gestão Documental:

- a) orientar e dirimir questionamentos relacionados à gestão documental e uso do SEI, no que lhe cabe; e
- b) receber a documentação produzida pela SUDECO, de acordo com as rotinas e procedimentos de arquivamento.

VI - à divisão de Tecnologia da Informação:

- a) orientar e dirimir questionamentos quanto à adequação tecnológica e de infraestrutura de tecnologia; e
- b) implementar melhorias e alterações relacionadas ao SEI, quando necessárias.

Art. 5º A Coordenação-Geral de Suporte Logístico e Tecnologia da Informação - CGSLTI desenvolverá a política de preservação de documentos arquivísticos digitais.

Art. 6º Para a gestão do processo eletrônico e do SEI no âmbito da SUDECO, fica criado o Comitê Gestor do Processo Eletrônico - CGPE, composto da seguinte forma:

I – representante da Diretoria de Administração - DA;

II – representante da Diretoria de Implementação de Programas e de Gestão de Fundos - DIPGF;

III - representante da Diretoria de Planejamento e Avaliação - DPA;

IV – representante do Gabinete;

V - representante da Procuradoria;

VI - representante da Ouvidoria; e

VII – representante da Auditoria.

.

Parágrafo único. O CGPE será designado por ato do Superintendente a ser publicada no Boletim Interno.

Art. 7º A coordenação do CGPE será exercida por representante da DA.

Art. 8º Observado o disposto neste normativo, cabe ao CGPE tomar as medidas necessárias para o uso e a sustentabilidade do processo eletrônico e em específico:

I - aprovar alterações na plataforma tecnológica do sistema;

II - monitorar a operacionalização do sistema, bem como propor medidas corretivas necessárias;

III - propor regulamentação de procedimentos no âmbito do processo eletrônico;

IV - priorizar as demandas de melhoria relativas ao processo eletrônico e ao uso do sistema; e

V - gerir a Política de Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais, no âmbito da SUDECO.

CAPÍTULO III

DO ACESSO E CADASTRAMENTO

Art. 9º Os usuários serão identificados em um dos seguintes perfis:

I - administrador: destinado ao gerenciamento do sistema e à concessão de acesso aos demais perfis;

II - usuário interno: destinado à instrução, cadastramento, tramitação e assinatura de processos no âmbito da SUDECO, de acordo com suas atribuições; e

III - usuário externo: limitado à consulta e leitura de documentos.

§1º Os perfis poderão ser alterados a qualquer tempo de acordo com a necessidade de cada setor e usuário, desde que em consonância com esta Resolução.

§2º O cadastro de usuário será efetivado mediante solicitação da autoridade competente do setor por meio de formulário constante no anexo III.

§3º A autoridade competente de cada setor será corresponsável pelas ações realizadas no SEI decorrentes do acesso dos servidores lotados na sua unidade.

§4º O acesso de usuário externo é ato pessoal e intransferível e dar-se-á a partir de concessão de um usuário interno atuante no processo.

§5º Cabe à área de Gestão Documental atuar como administrador do sistema.

Art. 10 O acesso ao SEI está condicionado à aceitação das condições regulamentares que disciplinam o sistema e tem como consequência a responsabilidade do usuário pelo uso indevido decorrente das ações efetuadas, as quais são passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

Art. 11. Os procedimentos relativos à disponibilização, à classificação, ao tratamento e à gestão da informação de natureza restrita e sigilosa, no âmbito da SUDECO, obedecerão às disposições contidas em legislação específica.

Art. 12. Os processos e documentos classificados com o nível de acesso público poderão ser visualizados por todos os usuários internos e colaboradores.

Art. 13. O acesso a documentos preparatórios fica limitado ao usuário que o produziu.

Parágrafo único. O acesso a documento preparatório ou à informação nele contida será assegurado a partir da edição do ato ou decisão.

CAPÍTULO IV

DAS ATIVIDADES DO PROTOCOLO

Seção I

Do Processo Eletrônico

Art. 14. Os documentos internos ou externos inseridos no âmbito do SEI se constituirão ou se vincularão a um processo eletrônico.

§1º Os documentos produzidos eletronicamente e juntados aos processos eletrônicos, na forma estabelecida nesta Resolução, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§2º Os documentos digitalizados e inseridos no processo eletrônico por servidor autorizado têm a mesma força probante dos originais.

Art. 15. Os documentos internos e externos, no momento de inserção no SEI, poderão ser classificados, quanto aos níveis de acesso, como público, restrito ou sigiloso.

Art. 16. O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processos em papel, tais como capeamento, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

Parágrafo único. Os processos eletrônicos serão concluídos pelo setor responsável e arquivados na forma digital, utilizando-se o SEI.

Art. 17. Para a criação de um processo eletrônico, devem ser inseridos no SEI, dados que permitam sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - formação cronológica, lógica e contínua;

II - possibilidade de consulta aos processos criados e aos documentos constantes nos processos;

III - permissão de vinculação entre processos, a ser utilizada nos casos de juntada por anexação e de relacionamento; e

IV - permissão de reclassificação do nível de sensibilidade da informação, como público, restrito ou sigiloso, limitando ou ampliando o acesso.

Art. 18. Os usuários do SEI deverão zelar pelo correto registro dos dados da documentação e pela tempestividade na sua atualização, com o objetivo da exata localização dos documentos e processos, no âmbito da SUDECO.

Seção II

Do Recebimento e do Registro

Art. 19. Toda documentação recebida ou produzida deverá ser registrada no SEI.

§1º Para proceder ao registro de documentos recebidos, a Unidade Protocolizadora deverá verificar se existe cópia deste documento já cadastrada, de modo a evitar a duplicidade de registro.

§2º No registro de documentação no SEI não será admitida a utilização de termos genéricos tanto para a descrição do assunto quanto para os encaminhamentos a serem realizados.

§3º Os encaminhamentos referentes à documentação já registrada no SEI constituem atualização da informação, o que dispensa um novo registro.

§4º Os documentos recebidos, sempre que não referenciados com um número de protocolo já existente, serão autuados como novos processos, aos quais será atribuído um NUP.

§5º Os documentos/processos recebidos de instituições externas que possuírem NUP deverão ser registrados e tramitados com a mesma numeração de origem.

Art. 20. A documentação externa recebida via correio deverá ser digitalizada e registrada no SEI pelo Protocolo.

Parágrafo único. No caso de Aviso de Recebimento - AR, caberá à unidade responsável o seu registro no SEI.

Art. 21. Cabe à unidade destinatária verificar se a documentação externa recebida faz parte de outro processo existente e adotar os seguintes procedimentos, em caso positivo:

I - apensar o processo recebido ao processo principal; ou

II - gerar PDF da documentação e encerrar o processo recebido, e inserir o arquivo gerado ao processo principal.

Art. 22. Após a digitalização de documentação externa, os originais dos documentos serão mantidos na área de Gestão Documental, tratados como arquivo corrente.

Parágrafo único. Passado o prazo de dois anos, os documentos externos, após o registro, digitalização e trâmite, serão destinados ao Arquivo Permanente e ali mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido em Tabela de Temporalidade.

Art. 23. Nenhuma documentação pode permanecer por mais de 24 horas no Protocolo sem que se tenha efetuado o seu registro e/ou a sua tramitação, exceto as correspondências recebidas às sextas-feiras, vésperas de feriados ou de pontos facultativos.

Parágrafo único. Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, o cadastramento poderá ser efetuado excepcionalmente em até cinco dias úteis, hipótese na qual os originais ficarão à disposição dos interessados pelo prazo de trinta dias, contados da data de entrega dos documentos à SUDECO.

Art. 24. No ato do recebimento, o Protocolo deverá verificar se a documentação:

I - é dirigida às unidades organizacionais da SUDECO;

II - está assinada pelo próprio remetente, por seu representante legal ou procurador, caso em que deverá ser anexado o instrumento de procuração; e

III - está acompanhada dos respectivos anexos, quando for o caso.

§1º Anexos devem ter suas informações extraídas para registro no sistema.

§2º Caso não seja possível acessar as informações contidas nos anexos mencionados no §1º, deve-se identificá-los no ato de cadastramento do documento.

§3º Para as situações contrárias, o Protocolo deverá devolver a documentação à origem e solicitar a devida correção.

§4º No caso de documentos externos sigilosos ou que digam respeito a procedimentos licitatórios, o Serviço de Protocolo ou a Unidade Protocolizadora, procederá com o registro no sistema, de forma que fique resguardado o período de sigilo, conforme disposto do capítulo IX desta Resolução.

Art. 25. Cabe ao Protocolo efetuar a separação da documentação recebida, com vistas a agilizar a tramitação.

Parágrafo único. Documentação de caráter social (livros, periódicos, convites, etc.) e correspondências particulares, que não se caracterizam como documento arquivístico, não serão registradas no SEI.

Art. 26. Quando a documentação que faz referência ao cargo do destinatário for endereçada a quem não o ocupe mais, deverá ser remetida ao atual ocupante para as providências subsequentes.

Art. 27. Envelope que tenha a finalidade de comprovar a data de postagem do seu conteúdo deverá ser incluído e digitalizado em processo.

Parágrafo único. No caso de encaminhamento de documentos não digitais, o envelope que guarda a documentação não será peça do processo e deverá ser descartado, anotando-se ou registrando-se as informações necessárias referentes ao endereço do remetente e ao código emitido pelos Correios.

Art. 28. Fica proibido aos servidores da SUDECO indicar o endereço desta instituição para recebimento de encomendas e correspondências particulares.

Seção III Da Autuação

Art. 29. Autuação de documentos é ação pela qual um documento passa a se constituir processo, que será realizada de forma automática pelo SEI.

Art. 30. Constituirão processos, os documentos cujo objetivo é registrar fatos ou atos de interesse da administração e/ou de servidores que tenham direitos a serem protegidos ou vantagens a serem concedidas, que exijam um estudo mais detalhado, tendo procedimentos expressos por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, estejam relacionados a ações e operações contábil-financeiras.

Art. 31. As mensagens eletrônicas constituir-se-ão peças do processo em caráter unicamente informativo, não possuindo nenhum valor legal e não podem se constituir em primeira peça do processo.

Parágrafo único. O servidor que fizer uso de mensagem eletrônica torna-se responsável pelas informações prestadas.

Seção IV Da Alteração de Dados do Processo

Art. 32. As informações do processo poderão ser alteradas nos seguintes casos:

I - quando o interessado principal tiver alteração do nome, em função de casamento, divórcio etc.;

II - alteração da razão social, quando pessoa jurídica;

III - ocorrência de erro quando da autuação do processo, que possa ser comprovado pelos documentos da juntada inicial, caso em que é dispensável a formalização do pedido;

IV - existência de descrição mal elaborada na ocasião da abertura do processo, dificultando o imediato entendimento do conteúdo, ou dificultando a sua busca.

Parágrafo único. Quando efetuada a alteração de um processo, o usuário que realizou a mudança deverá inserir despacho na última peça do processo, registrando e motivando a alteração.

Art. 33. Caso seja constatada violação de segurança que prejudique a confiabilidade, o processo eletrônico deverá ser remetido à autoridade competente com um despacho que exponha o motivo e as circunstâncias verificadas para que sejam apurados os fatos, instaurando, se necessário, sindicância administrativa.

Seção V Da Produção de Documentos

Art. 34. Todo documento oficial produzido no âmbito da SUDECO deverá ser gerado no editor de texto do SEI.

Art. 35. Os documentos oficiais, não produzidos no editor de texto do SEI, deverão ser digitalizados e incluídos no sistema.

Art. 36. Os documentos receberão numeração sequencial, de acordo com o setor, recomeçando a numeração a cada exercício.

Art. 37. Em caso de impossibilidade técnica momentânea do SEI, os documentos poderão ser elaborados em outro editor de texto, para posterior cadastramento.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no artigo anterior deverão ser inseridos no SEI, quando do retorno da disponibilidade.

Seção VI Da Tramitação

Art. 38. A tramitação consiste na circulação de documentos entre as unidades organizacionais internas e externas para dar conhecimento, bem como receber informes e pareceres para subsidiarem a tomada de decisão.

Parágrafo único. O encaminhamento de processo é realizado por meio de função específica no SEI, não sendo permitido o uso de outros recursos.

Art. 39. Quando tramitado para um setor específico, o acesso imediato ao processo no SEI ficará limitado aos usuários daquele setor.

Parágrafo único. O acesso limitado ao processo não impede a disponibilização ou tramitação para consulta dos demais usuários internos, mediante solicitação.

Art. 40. Antes de proceder qualquer ato no processo eletrônico, o usuário dever verificar:

I - se o despacho está redigido de forma clara e precisa;

II - se está assinada eletronicamente; e

III - se é o setor competente para tal.

Parágrafo único. No caso de recebimento de documentação em que o assunto não for pertinente a competência da unidade, a mesma deverá registrar despacho e informar os motivos do encaminhamento à área pertinente.

Art. 41. A movimentação interna de processos respeitará as especificidades e a estrutura hierárquica do órgão.

Parágrafo único. A tramitação de processo pelos dirigentes e demais chefias da SUDECO, poderá ser realizada com retorno programado para finalização da análise e prosseguimento do trâmite dentro do prazo que for mais conveniente.

Art. 42. A tramitação de processos deve ser objeto de rigoroso controle por parte de todas as unidades da Superintendência, que devem manter o sistema informatizado atualizado, responsabilizando-se por eventual dano ao processo.

Parágrafo único. No caso de extinção da unidade organizacional, a unidade que vier a absorver as suas competências deverá providenciar a tramitação de toda a documentação localizada naquela unidade extinta para a sua responsabilidade.

Art. 43. Terão tratamento prioritário, os pedidos de informação do Poder Legislativo, as intimações, os recursos, inquéritos administrativos, sindicâncias, documentação proveniente dos órgãos de controle interno e externo, assim como os oriundos da Justiça, com prazos para decisão ou instrução.

Art. 44. Para fins de agilidade na recuperação da informação por meio de consulta, o resumo do despacho pode ser inserido como atualização de andamento no processo eletrônico.

Seção VII

Da Juntada de Peças

Art. 45. A juntada de peças constitui-se no ato de incluir formalmente em um processo, documentos contendo instruções, registro de decisões e informações, em decorrência de sua relevância para o assunto de que trata o mesmo.

Art. 46. A junção de um documento externo a um processo deverá ser informada no sistema, especificando claramente o motivo da junção.

Art. 47. A juntada de peças deverá ser efetuada pelas próprias unidades envolvidas nas decisões e providências atinentes ao assunto do processo.

Art. 48. Cada usuário, ao efetuar juntada de novas peças, deverá avaliar a relevância do assunto para o processo, de forma a não incluir informações desnecessárias e documentos repetitivos.

Art. 49. Os atos publicados na Imprensa Oficial, bem como em jornais de grande circulação que forem necessários à instrução de processo, deverão ser digitalizados e inseridos no SEI, contendo a citação do nome do jornal, a data, a seção e a página.

Parágrafo único. O mesmo procedimento deverá ser obedecido quando forem feitas alterações de qualquer natureza nos atos essenciais às instruções de processos que forem publicados nesses veículos de comunicação.

Art. 50. As mensagens e documentos resultantes de transmissão via fax, deverão ser digitalizados para serem juntados ao processo como anexo.

Art. 51. O documento juntado ao processo eletrônico será inserido ao final dos autos, obedecendo-se a sequência estabelecida pelo sistema.

Art. 52. Por razões de segurança, o cancelamento de uma juntada irregular só poderá ser feita pela unidade que a efetuou, e, em caráter excepcional, o gestor do sistema.

Art. 53. Quando os processos oriundos de outras instituições da Administração Pública apresentarem falhas na numeração, será elaborado despacho informando a falha e solicitando a sua regularização.

Art. 54. Documentação encadernada ou em brochura, bem como de grande volume, deverá ser desencadernada e digitalizada para inserção no sistema como anexo do processo, exceto quando o documento encadernado se constituir na peça principal do processo.

Seção VIII

Da Juntada por Anexação

Art. 55. A juntada por anexação é a união definitiva e irreversível de um ou mais processos a um outro processo (mais antigo), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto ou assuntos semelhantes.

Art. 56. A juntada por anexação deve ser realizada por meio de recurso específico no SEI, de forma que a operação fique registrada.

Art. 57. O processo principal, considerado o mais antigo, será aquele cuja natureza de sua matéria necessite de outro processo como subsídio a sua decisão.

Seção IX Da Juntada por Apensação

Art. 58. A juntada por apensação ocorre quando há união temporária de um ou mais processos ao processo principal, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não, conservando a identidade e independência de cada processo.

Art. 59. A juntada por apensação no SEI corresponde ao recurso “relacionamentos do processo”.

Art. 60. O processo principal será aquele cuja natureza de sua matéria necessite de outro processo como subsídio a sua decisão, devendo ser desapensado quando finalizada a análise que levou à juntada.

Seção X Do Desentranhamento

Art. 61. O desentranhamento é a retirada de peça do processo e poderá ocorrer quando houver interesse da SUDECO ou a pedido de terceiros, desde que justificado.

Art. 62. O desentranhamento no SEI equivale ao cancelamento, podendo ser realizado somente pelo setor criador do documento, mediante justificativa do usuário em campo específico.

Art. 63. Todos os cancelamentos serão registrados no sistema juntamente com os dados do responsável pela ação.

Seção XI Do Encerramento

Art. 64. O encerramento constitui ato formal, expresso através de despacho, que deverá ocorrer quando tiverem sido tomadas e registradas todas as decisões e providências pertinentes à ação ou assunto de um processo, considerando a documentação até então disponível.

Art. 65. O encerramento dos processos poderá ser realizado:

I - por indeferimento do pleito;

II - pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;

III - pela expressa desistência do interessado;

IV - quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano, exceto os casos definidos em legislação própria; e

V - por omissão da parte interessada, a não ser que seja caracterizada sua pendência através de despacho de dirigente que comprove essa situação.

Art. 66. O processo poderá ser reativado, caso necessário, desde que a operação seja justificada por despacho.

Art. 67. Não é permitida a exclusão de processos eletrônicos.

CAPÍTULO V

DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 68. Considera-se assinatura eletrônica o registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco com vistas a firmar documentos e se dará pelas seguintes formas:

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

II - assinatura cadastrada: mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de login e senha.

Art. 69. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão garantia de autoria, autenticidade e integridade asseguradas, mediante utilização de assinatura eletrônica.

§1º O uso da assinatura digital é obrigatório para assinatura de atos de conteúdo decisório ou que, em razão de sua finalidade, tenham destinatários ou interessados externos à SUDECO, adotando-se nos demais casos, apenas a modalidade de assinatura cadastrada.

§2º A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e aplicação.

§3º A prática de atos assinados eletronicamente importará aceitação das normas regulamentares.

§4º É vedada a assinatura de documentos no âmbito do SEI por terceirizado, estagiário, bolsista e menor aprendiz.

CAPÍTULO VI

DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS E DE PROCESSOS

Art. 70. A tramitação externa de documentação para órgãos públicos ocorrerá por intermédio do Protocolo.

Art. 71. O período de recebimento de documentos/processos para expedição é de segunda a sexta-feira, no horário de 08h as 19h.

Art. 72. Nos casos em que os destinatários não possuam infraestrutura adequada, a expedição poderá ser realizada por meio de serviço postal ou mensageiro, e obedecem às especificações a seguir:

I - mensageiro, quando tratar-se de correspondência para órgãos ou entidades localizados nas imediações da sede da SUDECO;

II - serviço postal, utilizado para remessa de correspondência oficial às entidades públicas e privadas e pessoas físicas, por meio das seguintes modalidades de serviços:

- a) carta simples, para envio que não exija registro e nem comprovante de recebimento, no limite de até 500 g;
- b) carta registrada, para envio que exija registro de remessa e controle do seu curso;
- c) carta registrada com Aviso de Recebimento - AR, que exija registro, com comprovação de entrega ao destinatário, no limite de até 500 g;

- d) Sedex, para envio rápido de encomendas, no limite de até 30 kg;
- e) Sedex, com Aviso de Recebimento - AR, para envio rápido de encomendas que exija registro, com comprovação de entrega ao destinatário, no limite de até 30 kg;
- f) via Mala Direta Postal Básica, no caso de envio de revistas, jornais, mapas, folhetos, folders, livros, cartazes e outros;
- g) PAC (encomenda econômica), para envio normal de encomendas, no limite de até 30kg;
- h) Sedex 10, para envio de documentos que necessitem serem entregues no destino na manhã do outro dia, obedecendo à relação de localidades para postagem fornecida pelos correios;

orientações:

Art. 73. O Protocolo deverá expedir as correspondências oficiais encaminhadas pelas unidades organizacionais, observada as seguintes

I - acondicionar os documentos/processos em envelope apropriado, endereçado conforme anexo V, item 1, e instruções abaixo:

- a) identificar o remetente no lado que possui a aba de fechamento do envelope e mencionar nome completo, cargo ou função, unidade, órgão, endereço, cidade, UF e CEP; e
- b) identificar o destinatário e mencionar pronome de tratamento, nome completo, cargo ou função, unidade, órgão, endereço, cidade, UF e CEP, bem como a espécie, número, ano, órgão, unidade de que trata o documento, além de seu respectivo número de protocolo.

II - providenciar o preenchimento do AR, se for o caso, e fazer sua anexação ao envelope, sobre a identificação do remetente.

Parágrafo único. As encomendas deverão estar devidamente embaladas em papel pardo, contendo apenas os dados necessários a sua expedição.

Art. 74. Os pacotes para envio de material de caráter social deverão ser preparados pelo setor e enviado ao Protocolo com a antecedência mínima de 15 dias de sua realização.

Art. 75. Os serviços de expedição destinam-se, exclusivamente, à circulação de documentos de natureza oficial, ficando expressamente proibida a sua utilização para a remessa de quaisquer documentos e encomendas de interesse particular.

Seção I

Da Expedição Via Serviços Postais

Art. 76. O Protocolo, para envio de documentos e processos por meio dos serviços de postagem da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT os encaminhará de acordo com os seguintes horários:

I - das 8h às 14h30m, para que a remessa ocorra no mesmo dia; e

II - após as 14h30m, para as remessas a serem realizadas no dia seguinte.

Art. 77. A correspondência a ser expedida em caráter de urgência terá prioridade sobre as demais.

Parágrafo único. A urgência poderá ser demonstrada no processo com o recurso de “retorno programado”.

Art. 78. Compete ao Protocolo a inclusão do número de controle do AR no processo, por meio de despacho.

Art. 79. O acompanhamento da localização e a entrega de documento expedido serão realizados pelas respectivas unidades emittentes, mediante serviço de rastreamento disponibilizado no sítio www.correios.com.br.

Art. 80. Caso não haja a especificação da modalidade de envio da encomenda, a remessa será realizada pela forma menos onerosa, respeitando os prazos e as localidades de destino.

Seção II

Da Expedição Via Mensageiros

Art. 81. A expedição de documentos por mensageiro será realizada somente para entregas nas imediações da sede da SUDECO.

Art. 82. As unidades organizacionais da Superintendência que necessitem utilizar os serviços de mensageiro do Protocolo deverão encaminhar seus documentos obedecendo ao horário previsto no artigo 76 desta Resolução.

Parágrafo único. A entrega de documentos por meio de mensageiros será realizada no turno de trabalho subsequente ao do recebimento pelo Protocolo.

Art. 83. Havendo a frequência de expedição de documentos para um mesmo destino, o Protocolo providenciará a implantação e divulgação de horários especiais para o seu atendimento.

Art. 84. Os comprovantes de entrega de documentos serão apresentados ao Protocolo devidamente assinados pelos destinatários.

CAPÍTULO VII

DAS ATIVIDADES DE ARQUIVO

Seção I

Da Classificação Arquivística e Avaliação de Documentos

Art. 85. Todos os processos e documentos da atividade-meio produzidos no SEI ou recebidos pela SUDECO deverão ser classificados de acordo com o “Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades - Meio”, aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

Art. 86. A SUDECO deverá elaborar código de classificação de documentos de arquivo específico para as atividades finalísticas.

Art. 87. Não havendo a implementação de um código de classificação de documentos de arquivo da atividade fim até a data de publicação desta Resolução, deverão ser contemplados os assuntos dos documentos e processos da atividade fim no ato de cadastramento no SEI.

Parágrafo único. Para os casos que contemplam mais de uma classificação para o mesmo documento, será utilizado o código com maior prazo de temporalidade.

Art. 88. Os processos eletrônicos serão mantidos no sistema até que cumpram seus prazos de guarda conforme definido na Tabela de Temporalidade de documentos de arquivo.

Art. 89. Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações.

Art. 90. A classificação utilizada será baseada no assunto do processo, com o objetivo de agrupá-lo sob um mesmo tema, refletindo a atividade que o gerou e determinando o uso da informação nele contida.

Parágrafo único. A classificação de documentos compreende as atividades de estudo e codificação do documento.

Art. 91. O descarte de documentos e processos eletrônicos será promovido pela área de Gestão Documental e executado de acordo com os procedimentos relativos à eliminação.

Seção II

Da Ordenação e do Arquivamento de Documentação Não Digital ou Híbrida

Art. 92. Os documentos não digitais ou híbridos, uma vez classificados e tramitados nas unidades organizacionais da Superintendência, deverão ser arquivados, obedecendo às operações de inspeção e ordenação de documentação.

§1º A operação de inspeção consiste em verificar se a documentação destina-se realmente ao arquivamento, se possui anexo e se a classificação atribuída será mantida ou alterada.

§2º A operação de ordenação consiste no agrupamento dos documentos classificados sob um mesmo assunto.

Art. 93. Para a ordenação e o arquivamento de documentação, as unidades da SUDECO deverão observar e adotar os seguintes procedimentos:

I - verificar se o documento está classificado corretamente e, em caso negativo, identificar o assunto do documento e classificá-lo;

II - no caso de processo digital, verificar se foram encerrados no SEI por todas as unidades que atuaram no respectivo processo; e

III - no caso de processo híbrido, verificar se foram encerrados no SEI em sua parte digital e na parte física verificar a existência do termo que decreta o fim do trâmite físico.

Art. 94. Todo documento que for encerrado por manifestação de mérito ou por ato declaratório deverá ser arquivado.

Art. 95. Os documentos e processos não digitais ou híbridos deverão permanecer nas unidades organizacionais da SUDECO na fase corrente pelo tempo determinado na Tabela de Temporalidade de Documentos.

Seção III

Da Transferência de Documentação Não Digital ou Híbrida

Art. 96. A documentação não digital e híbrida será transferida mediante Guia de Transferência de Documentos, conforme anexo IV, item 1, permitindo sua identificação e controle no SEI.

Art. 97. A documentação poderá, excepcionalmente, permanecer nas unidades da SUDECO pelo prazo de dois anos, desde que solicitadas à Coordenação-Geral de Suporte Logístico e Tecnologia da Informação - CGSLTI para, ao final do referido período, serem transferidos à área de Gestão Documental, onde serão mantidos por seu prazo determinado em Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 98. Na transferência dos documentos à área de Gestão Documental, as caixas deverão estar identificadas com um espelho na parte frontal, tomando como base a abertura da caixa da esquerda para a direita e acima do furo de ventilação para documentos, conforme anexo V, item 2.

§1º O espelho deverá conter:

I - a sigla da unidade, de acordo com a padronização estabelecida no Regimento Interno desta Superintendência;

II - o código de classificação dos documentos;

III - a data limite;

IV - o número da guia de transferência;

V - o(s) número(s) da(s) página(s) da Guia de Transferência de Documentos na(s) qual (is) a caixa está relacionada;

VI - o ano de transferência;

VII - o número da caixa; e

VIII - a quantidade de dossiês.

§2º Nos casos de transferências de processos, deverão constar obrigatoriamente no campo de descrição do espelho da caixa, os números dos processos que estão sendo transferidos, para facilitar a visualização e a recuperação.

§3º O espelho será afixado na parte da frente da caixa independente de haver ou não informações impressas pelo fabricante.

§4º As caixas não deverão ser forçadas a receber quantidade de documentos maior que sua capacidade, devendo restar um espaço próximo a três centímetros, quando do preenchimento das mesmas.

§5º Não deverá ser utilizado qualquer tipo de material no fechamento das caixas, tais como fitas adesivas ou grampos.

Art. 99. A Guia de Transferência de Documentos deverá conter:

I - a assinatura do titular do setor ou unidade organizacional que efetuar a transferência e pelo titular da área de Gestão Documental; e

II - o nome completo do profissional responsável pela prestação de assistência da área de Gestão Documental que proceder à conferência da Guia.

§1º A transferência de documentos ou processos não digitais ou híbridos deverá ser registrada no SEI.

§2º A área de Gestão Documental deverá conferir, encerrar o processo eletrônico de Transferência de Documentos e providenciar o armazenamento da documentação transferida.

Art. 100. Considera-se passível de transferência todos os tipos de documentos que constituam acervo da SUDECO, tais como: administrativos, normativos, jurídicos, técnico-científicos, contábil-financeiros, cadastrais e audiovisuais, inclusive os documentos em suportes especiais.

Parágrafo único. No caso dos documentos em suportes especiais é necessário que sejam sinalizadas na Guia de Transferência de Documentos a quantidade e as especificações dos documentos.

Art. 101. Os documentos deverão ser transferidos de acordo com a ordenação e a organização interna mantidas nas unidades organizacionais da Superintendência, sob orientação da área de Gestão Documental.

Parágrafo único. A transferência de documentos deverá ser acompanhada por profissionais das respectivas unidades organizacionais da SUDECO.

Art. 102. Somente serão aceitas as transferências que estiverem de acordo com as exigências fixadas nesta Resolução, devendo a área de Gestão Documental devolver a documentação incorreta às unidades de origem para correção das eventuais falhas detectadas.

Art. 103. Os documentos transferidos passam à custódia e responsabilidade da área de Gestão Documental, e sua propriedade garantida à unidade que efetuou a transferência.

Art. 104. Após o encerramento, os processos eletrônicos produzidos por meio do SEI não necessitam de transferência à área de Gestão Documental ficando disponível através de pesquisa no sistema.

Seção IV

Da Consulta e do Empréstimo de Documentação Não Digital ou Híbrida

Art. 105. A consulta à documentação não digital ou híbrida transferida à área de Gestão Documental deverá ser realizada por meio da tramitação da documentação à unidade solicitante.

Parágrafo único. Caso o processo não esteja digitalizado, a área de Gestão Documental deverá proceder à inclusão da documentação no sistema SEI.

Art. 106. Somente a unidade que efetuou a transferência de documentação à área de Gestão Documental poderá consultá-la ou solicitar empréstimo, e, caso haja mudança na estrutura organizacional, excepcionalmente, a unidade sucessora.

§1º As demais unidades que tiverem interesse em consultar a documentação transferida à área de Gestão Documental deverão solicitá-la à unidade que efetuou a transferência.

§2º A documentação de órgãos extintos poderá ser consultada mediante solicitação à área de Gestão Documental, obedecendo-se às especificações necessárias.

Art. 107. O superior hierárquico do órgão solicitante do empréstimo será informado nos casos em que a documentação não seja devolvida no prazo estabelecido ou quando não ocorrer solicitação de renovação de empréstimo.

Seção V

Da Eliminação de Documentos

Art. 108. A eliminação de documentos somente poderá ocorrer após a aplicação da Tabela de Temporalidade, a aprovação da Listagem de Eliminação de Documentos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD da SUDECO e a anuência do Arquivo Nacional.

§1º Em caso de alteração de suporte para microfilme ou digitalização, a eliminação dos documentos deverá ser precedida de lavratura de termo que contenha os dados referentes à documentação, assunto, data limite, órgão expedidor dos documentos e os respectivos rolos de microfilme em que está inserida a documentação, bem como da extração e revisão do microfilme cópia, quando for o caso.

§2º Os microfilmes originais e os arquivos digitalizados, com suas respectivas cópias serão preservados pelos prazos de prescrição a que estariam sujeitos os respectivos originais, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos.

§3º Os prazos de guarda descritos na Tabela de Temporalidade devem se iniciar a partir da data do último despacho de arquivamento.

§4º A unidade deverá preencher a Listagem de Eliminação de Documentos, conforme anexo V, item 3, coletar a assinatura do respectivo titular e encaminhá-la à área de Gestão Documental (ARQUIVO?), para posterior aprovação pela CPAD.

§5º A CPAD encaminhará a Listagem de Eliminação de Documentos já aprovada ao Arquivo Nacional para ratificação.

§6º Após aprovação da Listagem de Eliminação de Documentos pelo Arquivo Nacional, a CPAD elaborará termo de eliminação de documentos e a unidade que estiver de posse da documentação providenciará o descarte.

Art. 109. Poderão ser eliminados, nas unidades organizacionais, alguns documentos sem que haja a necessidade do preenchimento da Listagem de Eliminação, tais como: documentos em duplicidade, convites, com exceção daqueles inerentes a cursos e seminários que foram realizados pela SUDECO, minutas de documentos, cartas de apresentação, agradecimentos, notícias de jornal e revistas, diários oficiais, materiais de referência, tais como impressos da internet, reproduções de livros e cópias.

Parágrafo único. O arquivista ou técnico de arquivo responsável pela assistência técnica deverá ser comunicado sobre a quantidade e o tipo dos documentos que serão eliminados, não sendo necessário o preenchimento da Listagem de Eliminação de Documentos.

Art. 110. Os documentos de valor permanente não podem ser eliminados, sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa, nos termos da legislação em vigor.

Seção VI

Da Mudança de Suporte de Documentos

Art. 111. A mudança do suporte documental deverá estar prevista na Tabela de Temporalidade.

§1º Entende-se por mudança de suporte de documentos a captura das informações, passando-as de um tipo de suporte para outro, com a utilização de recursos tecnológicos.

§2º As unidades organizacionais deverão solicitar à área de Gestão Documental, orientações quanto à mudança de suporte documental.

Seção VII

Do Recolhimento de Documentos

Art. 112. Os documentos de guarda permanente, de acordo com os prazos previstos na Tabela de Temporalidade, deverão ser recolhidos passando à custódia e responsabilidade ao Arquivo Nacional.

Parágrafo único. Os responsáveis pela área de Gestão Documental deverão preencher o termo de recolhimento, padronizar os documentos conforme especificações e providenciar o envio da documentação e sua alocação nas dependências do Arquivo Nacional.

Art. 113. O recolhimento de documentos que sofreram mudança de suporte obedecerá à legislação vigente.

Seção VIII

Da Reativação

Art. 114. A reativação constitui-se em ato formal que poderá ocorrer quando um processo, anteriormente encerrado, tiver seu assunto retomado para novas decisões e providências em razão de fatos ou documentos novos, voltando a tramitar entre as unidades envolvidas.

Parágrafo único. A reativação de processo no SEI corresponde ao recurso “reabrir processo”.

Art. 115. Ocorrendo a reativação do processo, a contagem do tempo de arquivamento já transcorrido será anulada, reiniciando nova contagem.

Seção IX

Da Assistência Técnica

Art. 116. Cabe à área de Gestão Documental prestar assistência técnica em gestão de documentos às unidades organizacionais da Superintendência para a correta implementação das atividades descritas neste capítulo.

Art. 117. A assistência técnica será prestada mediante prévio agendamento com a equipe técnica da área de Gestão Documental.

Art. 118. A unidade organizacional deverá designar um servidor para acompanhar a visita técnica, com a finalidade de efetuar o levantamento e a análise da situação geral da documentação, sendo esse servidor responsável por receber as orientações e desenvolver as atividades de arquivo, no âmbito da sua área de atuação.

CAPÍTULO VIII

DOS DOCUMENTOS NÃO DIGITAIS OU HÍBRIDOS

Art. 119. Os documentos/processos híbridos são aqueles formados por uma parte digital e outra convencional.

Art. 120. Digitalização é o processo de conversão de um documento convencional para o formato digital por meio de dispositivo apropriado.

Art. 121. Os documentos a serem inseridos no processo, internos e externos, deverão estar em conformidade com os formatos digitais estabelecidos no SEI.

Art. 122. Os documentos digitalizados, para inclusão no SEI, deverão estar em formato PDF e ter o recurso de OCR - Optical Character Recognition aplicado à estrutura do arquivo gerado.

Seção I

Da Reconstituição de Processos Não Digitais

Art. 123. Havendo destruição acidental do processo convencional, o servidor que primeiro tomar conhecimento do fato comunicará a sua chefia por meio de memorando em que deverá relatar o fato ocorrido.

Parágrafo único. Caso exista cópia autêntica do processo, esta será considerada original.

Art. 124. A autoridade administrativa que tiver ciência do fato promoverá a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 125. Para a reconstituição do processo será designado formalmente, um servidor que deverá adotar os seguintes procedimentos:

I - elaborar despacho para relatar as providências tomadas referentes à localização, reconstituição, identificação do número, procedência, interessado, assunto e outras informações julgadas necessárias do processo extraviado; e

II - reconstituir o processo e resgatar suas informações.

Parágrafo único: A ocorrência e a reconstituição serão registradas no mesmo processo.

Art. 126. A autoridade competente, por meio de despacho, deverá homologar a reconstituição do processo, que passará valer como original.

Art. 127. Caso o processo extraviado seja localizado, a unidade deverá anexá-lo ao processo de reconstituição.

Seção II

Do Tratamento Prévio de Documentação

Art. 128. As unidades organizacionais da SUDECO deverão manter a documentação em suporte convencional que esteja sob sua responsabilidade de forma organizada e separada, obedecendo aos critérios abaixo relacionados:

I - tratar separadamente da documentação arquivística, o material de consulta utilizado pela área, tais como: cópias da documentação técnica, de portarias, de decretos etc. mantendo-o no arquivo da própria unidade organizacional, se entender necessário;

II - procurar a Biblioteca para que juntos possam decidir a destinação do material referente à documentação bibliográfica;

III - manter apenas um exemplar de cada publicação, cartaz, folder etc., produzido pela unidade, bem como todo o acervo especial, tais como disquete, CD, foto e outros para posterior envio à área de Gestão Documental;

IV - eliminar, na própria unidade, as cópias das séries de memorandos expedidos que deverão ter permanecido na unidade por um período de dois anos;

V - manter cópias de documentos com trâmite externo, caso tenham despacho original ou qualquer outra informação importante, ou ainda, que façam parte de dossiê; e

VI - no tratamento físico a ser dispensado aos documentos, os servidores deverão observar cuidados de higiene no seu manuseio.

Art. 129. Nas unidades organizacionais, os documentos deverão ser acondicionados, preferencialmente, em pastas suspensas ou em caixas-arquivo de papelão, com a finalidade de otimizar o espaço físico.

CAPÍTULO IX

DOS DOCUMENTOS SIGILOSOS

Art. 130. Serão classificados como sigilosos, os documentos submetidos temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado e daquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

Parágrafo único. Os documentos que possuírem níveis de sigilo, conforme Lei 12.527/2011, serão classificados como reservados, secretos ou ultrassecretos.

Art. 131. O acesso aos documentos classificados como sigilosos será limitado a usuários com credencial de acesso, a ser concedida no SEI.

Art. 132. As unidades organizacionais da SUDECO que forem responsáveis por documentação sigilosa deverão exigir Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo - TCMS, anexo II, item 3 para as pessoas não credenciadas ou não autorizadas por legislação, pelo qual se obrigarão a manter o sigilo da informação, sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa.

Art. 133. Toda e qualquer pessoa que tomar conhecimento de documento sigiloso, nos termos desta Resolução fica, automaticamente, responsável pela preservação do seu sigilo.

Art. 134. A celebração de contrato, convênio, acordo, ajuste, termo de cooperação ou protocolo de intenção cujo objeto contenha informação classificada em qualquer grau de sigilo ou cuja execução envolva informação classificada é condicionada à assinatura de TCMS, conforme estabelecido em legislação específica.

Seção I

Do Recebimento e do Registro

Art. 135. A documentação recebida com a identificação de “sigilosa” (ultrassegredo, secreto e reservado) deverá ser encaminhada diretamente ao seu destinatário.

§1º O grau de sigilo deve ser atribuído no ato de criação do processo/documento.

§2º Nos casos de documentos físicos, o envelope interno só será aberto pelo destinatário, seu representante autorizado ou autoridade competente hierarquicamente superior.

§3º Envelopes internos contendo a marca “pessoal” somente poderão ser abertos pelo destinatário.

Art. 136. Cabe aos responsáveis pelo recebimento do documento com informação classificada em qualquer grau de sigilo, independente do meio e formato:

I - verificar a integridade e registrar, se for o caso, indícios de violação ou de qualquer irregularidade na correspondência recebida, comunicando ao destinatário, o qual informará imediatamente ao remetente;

II - registrar o recebimento do documento; e

III - informar ao remetente o recebimento da informação no prazo mais curto

possível.

Art. 137. O registro de documentos classificados como sigilosos deverá ser processada por servidor designado formalmente para tal e deverá obedecer aos procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Parágrafo único. Após o registro, o acesso à documentação eletrônica sigilosa será concedido aos interessados previamente autorizados pelo usuário criador para a preservação do grau de sigilo das informações.

Seção II Da Expedição

Art. 138. Os documentos sigilosos destinados à expedição deverão ser encaminhados ao Protocolo, após a realização dos seguintes procedimentos:

I - acondicionar em envelopes duplos;

II - registrar o nome do destinatário e o grau de sigilo do documento no envelope interno, de modo a serem identificados logo que removido o envelope externo;

III - fechar e lacrar o envelope interno;

IV - carimbar, na margem direita do envelope interno, precedido da assinatura e identificação do servidor que o classificou; e

V - indicar no envelope externo o remetente, destinatário e número ou outro indicativo que identifique o documento.

§1º No envelope externo não constará qualquer indicação do grau de sigilo ou do teor do documento.

§2º Sempre que o assunto for considerado de interesse exclusivo do destinatário, será inscrita a palavra “pessoal” no envelope contendo o documento sigiloso.

Art. 139. A indicação do grau de sigilo em mapas, fotocartas, cartas, fotografias, quaisquer outros tipos de imagens e meios eletrônicos de armazenamento obedecerá aos procedimentos complementares adotados pelos órgãos e entidades.

Art. 140. A expedição de documento com informação classificada em grau de sigilo secreto ou reservado será feita pelos meios de comunicação disponíveis, com recursos de criptografia compatíveis com o grau de sigilo ou, se for o caso, por via diplomática, sem prejuízo da entrega pessoal.

Parágrafo único. A expedição de que trata o caput será realizada pelo protocolo mediante recibo.

Art. 141. O acesso à documentação eletrônica sigilosa será concedido aos interessados previamente autorizados pelo usuário criador para a preservação do grau de sigilo das informações.

Seção III Da Guarda

Art. 142. A informação classificada em qualquer grau de sigilo será mantida ou arquivada em condições especiais de segurança.

§1º Para manutenção e arquivamento de informação classificada no grau de sigilo ultrassecreto e secreto é obrigatório o uso de equipamento, ambiente ou estrutura que ofereça segurança compatível com o grau de sigilo.

§2º Para armazenamento em meio eletrônico de documento com informação classificada em qualquer grau de sigilo é obrigatória a utilização de sistemas de tecnologia da informação atualizados de forma a prevenir ameaças de quebra de segurança, observado o disposto na legislação específica.

§3º As mídias para armazenamento poderão estar integradas a equipamentos conectados à internet, desde que por canal seguro e com níveis de controle de acesso adequados ao tratamento da informação classificada, admitindo-se também a conexão a redes de computadores internas, desde que seguras e controladas.

Art. 143. Os agentes responsáveis pela guarda ou custódia de documentos sigilosos os transmitirão a seus substitutos, devidamente conferidos, quando da passagem ou transferência de responsabilidade.

Seção IV Da Reprodução

Art. 144. A reprodução do todo ou de parte de documento com informação classificada em qualquer grau de sigilo terá o mesmo grau de sigilo do documento original.

Parágrafo único. A reprodução total ou parcial de informação classificada em qualquer grau de sigilo condiciona-se à autorização expressa da autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior com igual prerrogativa.

Art. 145. Caso a preparação ou reprodução de informação classificada em qualquer grau de sigilo for efetuada, essa operação será acompanhada por pessoa oficialmente designada, responsável pela garantia do sigilo durante a confecção do documento.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 146. Os servidores da Superintendência deverão observar os princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas.

§1º O servidor que falsificar, em todo ou em parte, alterar, destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular estará sujeito às sanções administrativas, civis e penais previstas na legislação em vigor.

§2º O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 147. A partir de 01 de julho de 2016, todas as comunicações de atos processuais nos procedimentos em trâmite na SUDECO serão efetuadas por meio do SEI.

§1º Após a data referida no caput, os usuários ainda não cadastrados no SEI serão oficiados pela unidade administrativa competente para efetuar o credenciamento de acesso no prazo de até trinta dias.

§2º A comunicação por meio físico só será admitida em ocorrência com duração superior a 24 (vinte e quatro) horas decorrente de problemas técnicos dos equipamentos servidores ou por instabilidade da rede de dados da SUDECO.

Art. 148. A partir da data definida no art. 147, fica vedada a abertura e tramitação de documentos ou processos no Sistema de Gestão Integrado de Dados - SIGED.

Art. 149. Os processos físicos registrados no SIGED em data anterior à vigência desta Resolução deverão ser digitalizados pela unidade detentora do processo e incluídos no SEI no momento da primeira tramitação ou quando inseridos ou gerados novos documentos.

§1º Os processos que forem digitalizados devem preservar o mesmo NUP no momento do registro.

§2º Após digitalização, a unidade detentora do processo físico deverá inserir Termo de Encerramento de Trâmite Físico, anexo II, item 2, ao final do último volume.

§3º O SIGED permanecerá apenas para fins de consulta a informações relacionadas aos processos digitalizados e incluídos no SEI.

Art. 150. As irregularidades relacionadas aos procedimentos inerentes à Gestão Documental tratada neste normativo, deverão ser comunicadas à CGSLTI e estarão sujeitas à apuração de responsabilidade nos termos da legislação vigente.

Art. 151. Caberá à CGSLTI divulgar, orientar e definir procedimentos que garantam a aplicação efetiva desta Resolução.

Art. 152. As dúvidas e casos omissos desta Resolução serão dirimidos pelo CGSLTI.

Art. 153. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CLEBER ÁVILA

Superintendente da Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste

ANEXO I

MODELOS DE CARIMBOS A SEREM UTILIZADOS EM DOCUMENTOS NÃO DIGITAIS OU HÍBRIDOS

1. CONFERE COM O ORIGINAL

O carimbo “confere com o original” será utilizado para autenticar a reprodução do documento ou peças de processo, cujos originais são imprescindíveis à Administração.

Esse carimbo tem a identificação da SUDECO e os seguintes campos a serem preenchidos:

- Data da autenticação;
- Assinatura do servidor.

Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste (nome da unidade)
CONFERE COM O ORIGINAL Data: ____/____/____ _____ Servidor

2. DEVOLUÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA

O carimbo "devolução de correspondência" será usado pelas unidades organizacionais da SUDECO para comunicar a não localização do destinatário ao serviço dos Correios.

SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO CENTRO- OESTE
<input type="checkbox"/> Destinatário não localizado <input type="checkbox"/> Mudou-se <input type="checkbox"/> Recebimento recusado <input type="checkbox"/> Endereço insuficiente <input type="checkbox"/> _____
Devolvido ao Protocolo em: ____/____/____

_____ Assinatura do Responsável	_____ Órgão/Unidade
------------------------------------	------------------------

ANEXO II
MODELOS DE TERMOS A SEREM UTILIZADOS EM PROCESSOS NÃO DIGITAIS OU HÍBRIDOS

1.

TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO
Unidade: _____

O presente Processo foi declarado ENCERRADO nesta data. Ao Arquivo, para guarda final e controle do tempo de arquivamento.

Local e data

 Rubrica e carimbo de autoridade competente

2.

TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO
Unidade: _____
Nº do Processo: _____

1. O processo em epígrafe foi digitalizado e convertido do suporte papel para o eletrônico, em conformidade com o art. 155, da Resolução nº 1, de _____ de 2016, que trata da Gestão de Documentos na SUDECO, mantendo-se o mesmo NUP e o mesmo interessado.
2. Os autos físicos do processo aguardarão na presente unidade o prazo de dois anos para serem transferidos à área de Gestão Documental, onde serão mantidos por seu prazo determinado em Tabela de Temporalidade de Documentos.
3. Fica encerrada a tramitação dos autos físicos do processo (suporte papel), sendo vedada a juntada física de novos documentos, para que, a partir desta data, se tenha a continuidade da tramitação somente por meio do SEI.
4. Para fins de registro, o processo físico é composto de:
 FOLHAS:
 VOLUMES:
 ANEXOS:
 MÍDIAS:
5. O processo eletrônico originado é composto de:
 VOLUME DE PROCESSO:
 CONTEÚDO DE MÍDIA:
 ANEXOS:

Rubrica e carimbo da autoridade competente

3. Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo - TCMS
TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO - TCMS

Eu, [qualificação: nome, nacionalidade, CPF, identidade (nº, data e local de expedição), filiação e endereço], perante a Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste, declaro ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, e me comprometo a guardar o sigilo necessário, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e a:

- a. tratar as informações classificadas em qualquer grau de sigilo ou os materiais de acesso restrito que me forem fornecidos pelo Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;
- b. preservar o conteúdo das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros;
- c. não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito; e
- d. não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo:
 - i. informações classificadas em qualquer grau de sigilo; e
 - ii. informações relativas aos materiais de acesso restrito da Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste, salvo autorização da autoridade competente.

Declaro que [recebi/ou tive acesso] ao (à) [documento ou material entregue ou exibido ao signatário], e por estar de acordo com o presente Termo, o assino na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Assinatura

Brasília/DF, de de 20 .

Testemunha 1

Testemunha 2

ANEXO III
FORMULÁRIO CADASTRAMENTO DE USUÁRIO

1.

CGSLTI/DA SUDECO	CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI
-----------------------------	--

IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO (OS CAMPOS SOMBREADOS SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)

NOME		MATRÍCULA	
CARGO		ÓRGÃO/ UNIDADE	
CPF	TELEFONE	VÍNCULO COM A ADMINISTRAÇÃO () Servidor () Terceirizado () Comissionado () Estagiário/Bolsista	
LOGIN DA REDE - SUDECO	ASSINATURA		

CREDENCIAMENTO

Solicito o credenciamento do colaborador acima identificado.
_____ AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

OBSERVAÇÃO

O acesso ao SEI está condicionado à aceitação das condições regulamentares que disciplinam o sistema e tem como consequência a responsabilidade do usuário pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais são passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

ASSINATURA DO USUÁRIO (ASSINATURA OBRIGATÓRIA)

SOLICITANTE
ASSINATURA DATA: / /

AUTORIZAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO (RESERVADO À CGSLTI)

RESPONSÁVEL
ASSINATURA DATA: / /
OBSERVAÇÃO

NÍVEIS DE CREDENCIAMENTO

Administrador - destinado ao gerenciamento do sistema e à concessão de acesso aos demais perfis.

Usuário interno - destinado à instrução, cadastramento, tramitação e assinatura de processos no âmbito da SUDECO, de acordo com sua competência.

ANEXO IV

GUIAS A SEREM UTILIZADAS PARA O CONTROLE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS NÃO DIGITAIS OU HÍBRIDOS

1. Guia de Transferência de Documentos

Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste	CGSLTI/DA SUDECO	GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS	ÓRGÃO/SETOR: GUIA Nº/ANO: FOLHA:
---	-----------------------------	--	---

CÓDIGO	ASSUNTO	DATAS ABRANGENTES	DOCUMENTO/ ESPÉCIE/SÉRIE/Nºs	OBSERVAÇÕES	CAIXA Nº

ENCAMINHAMENTO DATA: / /			RECEBIMENTO DATA: / /		
RESPONSÁVEL P/ UNIDADE SETORIAL			RESPONSÁVEL P/ UNIDADE SETORIAL		


ANEXO V
OUTROS MODELOS A SEREM UTILIZADOS PARA O CONTROLE DE DOCUMENTOS NÃO DIGITAIS OU HÍBRIDOS

1. Forma de Endereçamento

<p>espécie/número/ano/órgão/unidade</p> <p>número de protocolo</p> <p>Ao (pronome de tratamento) (nome completo) (cargo ou função) (unidade/órgão do destinatário) (endereço completo) CEP - Cidade - UF</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> RESERVADO CARIMBO ECT </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 10px auto; width: 80%;"> RESERVADO </div>
--	--

<p>REMETENTE: (nome completo) (cargo ou função) (unidade/órgão do remetente) (endereço completo) CEP - (cidade) - (UF)</p>	
--	--

2. Espelho de Caixa de Arquivo

				MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL – MI /SUDECO			
UNIDADE ORGANIZACIONAL SUDECO				DATA-LIMITE			
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO:							
DESCRIÇÃO:							
GUIA		PÁGINAS		ANO		CAIXA	
DESTINAÇÃO FINAL				Qtde. de Dossiês:			
<input type="checkbox"/> RECOLHIMENTO <input type="checkbox"/> ELIMINAÇÃO – ANO:							

3. Listagem de Eliminação de Documentos

Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste	CGLTI/DA SUDECO	LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS		ÓRGÃO/SETOR: LISTAGEM Nº/ANO: FOLHA:	
CÓDIGO OU Nº DO ÍTEM	ASSUNTO/SÉRIE	DATAS LÍMITE	DOCUMENTO ESPÉCIE/SÉRIE/NºS		OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVAS
			QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÕES	
BRASILIA.		BRASILIA.		BRASILIA.	
EM ____ / ____ / ____		EM ____ / ____ / ____		EM ____ / ____ / ____	
_____ RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO		_____ PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO		_____ AUTORIDADE RESPONSÁVEL	

4. Recibo de Empréstimo de Documentação

Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste	RECIBO DE EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTAÇÃO		
ORGÃO/UNIDADE:		TELEFONE PARA CONTATO:	
NOME DO INTERESSADO:			
IDENTIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO (TIPO/Nº/DATA):			
CÓDIGO/ASSUNTO:			
UNIDADE:	RELAÇÃO Nº:	PÁGINA Nº:	ANO DA TRANSFERÊNCIA:
DECLARO ESTAR CIENTE DA MINHA RESPONSABILIDADE QUANTO À GUARDA, PRESERVAÇÃO E DEVOLUÇÃO DESTA DOCUMENTAÇÃO.			
EM ____/____/____		_____ ASSINATURA DO INTERESSADO	
DEVOLUÇÃO		_____ NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO	
EM ____/____/____			
1ª VIA – SARQ/CODIB		2ª VIA - INTERESSADO	



Documento assinado eletronicamente por **Cleber Ávila, Superintendente**, em 10/08/2016, às 13:20, conforme Decreto N.º 8.539 de 08/10/2015 e Decreto N.º 8.277 27/06/2014 da Presidência da República.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://bit.ly/292Spi1>, informando o código verificador **0004342** e o código CRC **DC7E2A14**.