



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE
DIRETORIA COLEGIADA

RESOLUÇÃO Nº 301/2018

Dispõe sobre regras e procedimentos referentes à gestão de documentos no âmbito da Sudene.

A **Diretoria Colegiada** da Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste – Sudene, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III, art. 6º, Anexo I do Decreto nº 8.276, de 27 de junho de 2014, em sessão realizada em 22/08/2018,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as regras e procedimentos para a gestão de documentos no âmbito da Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste – Sudene 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, DESENTRANHAMENTO e ARQUIVAMENTO 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 efeitos desta Norma Operacional, considera-se:

- I - **Protocolo**: serviço responsável pelas atividades de protocolo e auxílio das unidades de apoio administrativo;
- II - **Unidades de apoio administrativo**: unidades detentoras 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 Sudene, 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 na norma 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 Sudene 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 - **Dossiê**: conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento;
- XVI - **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;
- XVII - **Cópia**: 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;
- XVIII - **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;
- XIX - **Encaminhamento**: decisão e/ou manifestação procedida por autoridade administrativa para as providências cabíveis;
- XX - **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;
- XXI - **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;
- XXII - **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;
- XXIII - **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;

- XXIV - **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 Sudene;
- XXV - **Peça processual**: documento que sob diversas formas integra o processo;
- XXVI - **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;
- XXVII - **Setor**: terminologia usada na norma para caracterizar uma coordenação-geral, coordenação, divisão ou serviço da estrutura organizacional da Sudene, com vistas a simplificar a citação no decorrer do texto;
- XXVIII - **Remessa**: ato de envio do documento ou processo para destinatário externo à Sudene;
- XXIX - **Usuário externo**: qualquer pessoa física autorizada a acessar processos eletrônicos;
- XXX - **Usuário interno**: servidor, terceirizado ou colaborador em exercício na Sudene que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas ou armazenadas no SEI;
- XXXI - **Certificação digital**: técnica baseada em uma infraestrutura de chaves públicas, de garantia da validade de assinaturas digitais;
- XXXII - **Documentos internos**: aqueles produzidos e tramitados no âmbito da Sudene por meio do SEI e que tem suas ações iniciadas e finalizadas neste órgão; e
- XXXIII - **Documentos externos**: aqueles recebidos, digitalizados, cadastrados e tramitados por meio do SEI, porém não produzidos no SEI, no âmbito da Sudene.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

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

I - ao Serviço de Protocolo:

- a) receber, conferir, registrar, digitalizar e tramitar os documentos de origem externa recebidos no âmbito da Sudene;
- b) realizar remessa de documentos convencionais quando não for possível a tramitação eletrônica; e
- c) providenciar a transferência de documentos e processos ao Arquivo Geral.

II - à Unidade de Apoio Administrativo:

- a) receber, cadastrar, produzir e tramitar eletronicamente documentos externos de interesse da Sudene;
- b) organizar a guarda de documentos e processos a serem mantidos na respectiva unidade;
- c) providenciar a transferência de documentos e processos ao Arquivo Geral; e
- d) zelar pelo cumprimento das rotinas da gestão documental.

III - aos dirigentes e administradores dos órgãos de assistência direta e imediata ao Superintendente, órgãos seccionais, órgãos específicos singulares e órgãos descentralizados:

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

IV - à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI orientar e dirimir questionamentos quanto à adequação tecnológica e de infraestrutura de tecnologia.

Art. 5º A gestão do processo eletrônico e do SEI, no âmbito da Sudene, ficará a cargo da CGTI.

Art. 6º Observado o disposto neste normativo, cabe à CGTI 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; e
- IV** - priorizar as demandas de melhoria relativas ao processo eletrônico e ao uso do sistema.

CAPÍTULO III DO ACESSO E CADASTRAMENTO

Art. 7º 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 Sudene, de acordo com suas atribuições; e
- III - usuário externo:** limitado à consulta, leitura de documentos e assinatura, quando for o caso.

§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 Norma Operacional.

§2º. O cadastro de usuário será efetivado mediante requisição da autoridade competente do setor por meio de solicitação eletrônica.

§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 CGTI atuar como administrador do sistema.

Art. 8º 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. 9º Os procedimentos relativos à disponibilização, à classificação, ao tratamento e à gestão da informação de natureza restrita e sigilosa, no âmbito da Sudene, obedecerão às disposições contidas em legislação específica.

Art. 10. Os processos e documentos classificados com o nível de acesso público poderão ser visualizados por todos os usuários internos e colaboradores.

CAPÍTULO IV DAS ATIVIDADES DO PROTOCOLO

Seção I Do Processo Eletrônico

Art. 11. 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 Norma, 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. 12. Os documentos internos e externos, no momento de inserção no SEI, devem ser classificados, quanto aos níveis de acesso, como público, restrito ou sigiloso.

Art. 13. 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. 14. 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. 15. Os usuários do SEI deverão zelar pelo correto registro dos dados da documentação e pela tempestividade na sua atualização.

Seção II Do Recebimento e do Registro

Art. 16. 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 possuem NUP deverão ser registrados e tramitados com a mesma numeração de origem.

Art. 17. A documentação externa recebida via correio e malote deverá ser digitalizada e registrada no SEI pelo Protocolo.

§1º. No caso de Aviso de Recebimento – AR, caberá à unidade responsável o seu registro no SEI.

§2º. As unidades descentralizadas da Sudene poderão receber e registrar a documentação externa via correio.

Art. 18. 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. 19. Após a digitalização de documentação de origem externa, os originais ou cópias autenticadas em cartório devem, preferencialmente, ser devolvidos ao interessado ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação;

Art. 20. Os processos em suporte papel, após o registro, digitalização e trâmite, serão destinados ao Arquivo Geral em até 30 (trinta) dias, para que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido em Tabela de Temporalidade.

Art. 21. Nenhuma documentação pode permanecer por mais de 24 (vinte e quatro) horas no Protocolo ou nas unidades de apoio administrativo 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.

Art. 22. No ato do recebimento, o Protocolo deverá verificar se a documentação:

I - é dirigida às unidades organizacionais da Sudene; e,

II - 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 Protocolo procederá com o registro no sistema, de forma que fique resguardado o período de sigilo, conforme disposto do capítulo IX.

Art. 23. 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. 24. Envelope que tenha a finalidade de comprovar a data de postagem do seu conteúdo deverá ser incluído e digitalizado em processo.

Seção III Da Autuação

Art. 25. Autuação de documentos é ação pela qual um documento passa a se constituir processo, que será realizada de forma automática pelo SEI.

Art. 26. 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. 27. 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. 28. As informações do processo poderão ser alteradas nos seguintes casos:

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

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. 29. 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. 30. Todo documento oficial produzido no âmbito da Sudene deverá ser gerado no editor de texto do SEI, exceto quando da impossibilidade técnica confirmada pela CGTI.

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

Seção VI

Da Tramitação

Art. 31. 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. 32. Antes de proceder qualquer ato no processo eletrônico, o usuário deverá 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, o apoio administrativo poderá registrar despacho e informar os motivos de devolução ao setor de origem.

Art. 33. A tramitação de processos deve ser objeto de rigoroso controle por parte de todas as unidades da Sudene, que devem manter o SEI 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. 34. 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. 35. 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. 36. A junção de um documento externo a um processo deverá ser informada no sistema, especificando claramente o motivo da junção.

Art. 37. A juntada de peças deverá ser efetuada pelas próprias unidades envolvidas nas decisões e providências atinentes ao assunto do processo.

Art. 38. 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. 39. 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. 40. As mensagens e documentos resultantes de transmissão via fax, deverão ser digitalizados para serem juntados ao processo como anexo.

Art. 41. O documento juntado ao processo eletrônico será inserido ao final dos autos, obedecendo-se a sequência estabelecida pelo sistema.

Art. 42. Por razões de segurança, o cancelamento de uma juntada irregular só poderá ser feita pela unidade que a efetuou, e, em caráter excepcional, pela CGTI.

Art. 43. 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. 44. Documentação encadernada ou em brochura, bem como de grande volume, deverá ser desencadernada e digitalizada para inserção no SEI.

Seção VIII Da Juntada por Anexação

Art. 45. A juntada por anexação é a união definitiva e irreversível de um ou mais processos a outro processo (mais antigo), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto ou assuntos semelhantes.

§1º. A juntada por anexação deve ser realizada por meio de recurso específico no SEI, de forma que a operação fique registrada.

§2º. 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. 46. 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.

§1º. A juntada por apensação no SEI corresponde ao recurso “relacionamentos do processo”.

§2º. 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. 47. O desentranhamento é a retirada de peça do processo e poderá ocorrer quando houver interesse da Sudene ou a pedido de terceiros, desde que justificado.

§1º. O desentranhamento no SEI equivale ao cancelamento, podendo ser realizado somente pelo setor criador do documento, mediante justificativa do usuário em campo específico;

§2º. Todos os cancelamentos serão registrados no sistema juntamente com os dados do responsável pela ação.

Seção XI Do Encerramento

Art. 48. 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. 49. 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. 50. O processo poderá ser reativado, caso necessário.

CAPÍTULO V DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 51. 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. 52. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão garantia de autoria, autenticidade e integridade asseguradas, mediante utilização de assinatura eletrônica.

§1º. A assinatura eletrônica será usada na modalidade de assinatura cadastrada ou mediante assinatura digital.

§2º. Nos atos de conteúdo decisório ou que, em razão de sua finalidade, tenham destinatários ou interessados externos à Sudene, será usada, preferencialmente, a assinatura digital.

§3º. A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e aplicação.

§4º. A prática de atos assinados eletronicamente importará aceitação das normas regulamentares.

§5º. 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. 53. A tramitação externa de documentação para órgãos públicos ocorrerá por intermédio do Protocolo.

Art. 54. O período de recebimento de documentos/processos para expedição é de segunda a sexta-feira, no horário de 08h às 17h.

Art. 55. A expedição poderá ser realizada por meio de serviço postal, malote ou mensageiro.

Art. 56. 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.

Art. 57. Compete ao setor demandante a inclusão do número de controle do AR no processo correspondente, por meio de despacho.

Art. 58. A expedição de documentos entre a Sudene e as unidades descentralizadas, deverá ser realizada por intermédio do SEI.

CAPÍTULO VII DAS ATIVIDADES DE ARQUIVO

Art. 59. Todos os processos e documentos da atividade-meio produzidos no SEI ou recebidos pela Sudene 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. 60. A Sudene deverá elaborar código de classificação de documentos de arquivo específico para as atividades finalísticas.

Art. 61. 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. 62. Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações.

Art. 63. 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. 64. Os documentos não digitais ou híbridos, uma vez classificados e tramitados nas unidades administrativas da Sudene, 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. 65. Para o arquivamento de documentação, as unidades da Sudene 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. 66. Todo documento que for encerrado por manifestação de mérito ou por ato declaratório deverá ser arquivado.

Art. 67. Os documentos e processos não digitais ou híbridos deverão permanecer nas unidades de apoio administrativo da Sudene na fase corrente pelo tempo determinado na Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 68. Os documentos transferidos ao Arquivo Geral passam à custódia e responsabilidade do mesmo, e sua propriedade garantida à unidade que efetuou a transferência.

Art. 69. A consulta à documentação não digital ou híbrida transferida ao Arquivo Geral deverá ser realizada por meio da tramitação da documentação à unidade solicitante.

Parágrafo único. No caso de documentação sigilosa ou restrita, a consulta será conforme disposto do capítulo IX.

Art. 70. 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.

Art. 71. Poderão ser eliminados, nas unidades administrativas, alguns documentos, tais como: documentos em duplicidade, convites, com exceção daqueles inerentes a cursos e seminários que foram realizados pela Sudene, 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.

Art. 72. Os documentos de valor permanente não podem ser eliminados, sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa, nos termos da legislação em vigor.

Art. 73. 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. 74. Ocorrendo a reativação do processo, a contagem do tempo de arquivamento já transcorrido será anulada, reiniciando nova contagem.

CAPÍTULO VIII DOS DOCUMENTOS NÃO DIGITAIS OU HÍBRIDOS

Art. 75. Os documentos/processos híbridos são aqueles formados por uma parte digital e outra convencional.

Art. 76. Digitalização é o processo de conversão de um documento convencional (suporte papel) para o formato digital por meio de dispositivo apropriado.

Art. 77. Os documentos a serem inseridos no processo, internos e externos, deverão estar em conformidade com os formatos digitais estabelecidos no SEI.

Art. 78. Os documentos digitalizados, para inclusão no SEI, deverão estar em formato PDF/A e ter o recurso de OCR - Optical Character Recognition aplicado à estrutura do arquivo gerado.

Art. 79. Havendo destruição acidental do processo convencional (suporte papel), 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. 80. A autoridade administrativa que tiver ciência do fato promoverá a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 81. 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. 82. A autoridade competente, por meio de despacho, deverá homologar a reconstituição do processo, que passará a valer como original.

Art. 83. Caso o processo extraviado seja localizado, a unidade deverá anexá-lo ao processo de reconstituição.

CAPÍTULO IX DOS DOCUMENTOS SIGILOSOS

Art. 84. 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. 85. O acesso aos documentos classificados como sigilosos será limitado a usuários com credencial de acesso, a ser concedida no SEI.

Art. 86. As unidades administrativas da Sudene que forem responsáveis por documentação sigilosa deverão exigir Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo - TCMS, anexo II, 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. 87. Toda e qualquer pessoa que tomar conhecimento de documento sigiloso, nos termos desta Norma fica, automaticamente, responsável pela preservação do seu sigilo.

Art. 88. 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. 89. A documentação recebida com a identificação de “sigilosa” (ultrassecreto, secreto ou 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. 90. 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. 91. O registro de documentos classificados como sigilosos deverá ser processado por servidor designado formalmente para tal e deverá obedecer aos procedimentos estabelecidos nesta Norma Operacional.

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. 92. 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. 93. 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. 94. 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 ou secreto é obrigatório o uso de equipamento, ambiente ou estrutura que ofereça segurança compatível com o grau de sigilo.

§2º. 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. 95. 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. 96. 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. 97. 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. 98. Os servidores da Sudene deverão observar os princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discricção 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. 99. A partir de 27 de agosto de 2018, todas as comunicações de atos processuais nos procedimentos em trâmite na Sudene serão efetuadas por meio do SEI.

§1º. 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 local da Sudene.

§2º. Após a data referida no caput, fica vedada a abertura e tramitação de documentos ou processos no Sistema NetDoc.

Art. 100. Os processos físicos criados em data anterior à vigência desta Norma Operacional, deverão ser digitalizados pela unidade detentora do processo e incluídos no SEI no momento da primeira tramitação.

§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 I, ao final do último volume.

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

Art. 101. As irregularidades relacionadas aos procedimentos inerentes à Gestão Documental tratada neste normativo deverão ser comunicadas à CGTI e estarão sujeitas à apuração de responsabilidade nos termos da legislação vigente.

Art. 102. As dúvidas desta norma serão dirimidas pela CGTI. OS casos controversos ou omissos poderão ser submetidos ao CGSIC pela CGTI.

Art. 103. Esta Resolução deverá ser disponibilizada no sítio da Sudene e publicada no Boletim de Pessoal da Autarquia.

ANTONIO SILVA MAGALHÃES RIBEIRO
Superintendente Substituto

SÉRGIO WANDERLEY SILVA
Diretor de Gestão de Fundos, Incentivos e de Atração de Investimentos

ALUÍZIO PINTO DE OLIVEIRA
Diretor de Administração

ANEXO I

TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO

Unidade organizacional	
Número do Processo	

1. O processo em epígrafe foi digitalizado e convertido do suporte papel para o eletrônico, em formato PDF/A, com aplicação do recurso de OCR - Optical Character Recognition à estrutura do arquivo gerado, objetivando o seu cadastramento no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, 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 ao Setor de Arquivo Geral da Sudene, 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	Observação

5. O processo eletrônico originado é composto de:

Volume de processo	Conteúdo de mídia	Anexos

Recife, de de

Servidor responsável pela digitalização e conferência	Gestor da Unidade
(Nome e assinatura)	(Nome, cargo e assinatura)

ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO - TCMS

Eu, [qualificação: nome, nacionalidade, CPF, identidade (nº, data e local de expedição), filiação e endereço], perante Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste - Sudene, 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 pela Sudene 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 Sudene, salvo com 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

Recife, ____ de _____ de 20__

Testemunha 1

Testemunha 2