

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 2/SEA - de 15/6/2011

Orienta quanto aos procedimentos relativos ao recebimento, registro, autuação, expedição, tramitação e arquivamento de documentos e processos eletrônicos no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico - SGP-e.

A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, órgão normativo do Sistema Administrativo de Gestão Documental, Editoração e Publicação Oficial, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 28, inciso XII, 29, 30 e 57 da Lei Complementar nº 381 de 07 de maio de 2007, Lei Complementar nº 468, de 09 de dezembro de 2009, e do Decreto nº 3.585, de 07 de outubro de 2005 e considerando a necessidade de normatização das atividades referentes ao protocolo, e ainda:

Considerando a necessidade de buscar a celeridade e razoável duração do processo, nos termos do art. 5º, LXXVIII, disposto na Constituição Federal;

Considerando, ainda, a Lei 9.747, de 26 de novembro de 1994, que dispõe sobre a avaliação e destinação dos documentos da Administração Pública Estadual, e dá outras providências;

Considerando a edição da Lei 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que trata do processo eletrônico e dá outras providências;

Considerando a Instrução Normativa nº 06/SEA, de 27 de maio de 2008, que orienta quanto aos procedimentos na designação e atribuições da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos dos Órgãos Setoriais e Seccionais do Sistema de Gestão Documental, Editoração e Publicação Oficial;

Considerando a Instrução Normativa nº 018/SEA, de 25 de novembro de 2008, que orienta os procedimentos relativos ao Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades-meio e atividades-fim, no âmbito da administração direta, autarquias e fundações;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa estabelecer regras e procedimentos relativos à utilização do Sistema de Gestão do Protocolo Eletrônico - SGP-e, orientando a Administração Pública Estadual quanto ao gerenciamento de documentos e processos físicos e eletrônicos.

Art. 2º É obrigatório o uso do Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico -SGP-e em todos os Órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Autarquias e Fundações.

Art. 3º O Gabinete Secretário Adjunto por meio da Gerência da Tecnologia da Informação-GETIN da Secretaria de Estado da Administração é responsável pelo processo de implantação do Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico-SGP-e, em todos os órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Autarquias e Fundações do Estado de Santa Catarina em acordo com os artigos descritos, nesta instrução normativa. A Diretoria da Imprensa Oficial e Editora do Estado de Santa Catarina/Arquivo Público, por meio da Gerência de Gestão Documental-GEDOC, ficará responsável por administrar o Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico-SGP-e com suporte técnico do Centro de Informática e Automação do Estado de Santa Catarina- CIASC, após:

I - Verificação da conformidade na implantação com a Instrução Normativa;

II - Atendido o previsto no Edital;

III -Capacitação da Gerência de Gestão Documental-GEDOC, como administrador do Sistema.

Art. 4º A Gerência de Gestão Documental é responsável pela administração e gerenciamento da tabela de assuntos do Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico - SGP-e, por meio do vocabulário controlado de palavras-chave migrados do Sistema de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado - SCTT.

Parágrafo único. As informações necessárias para a elaboração dos Planos de Classificação de Documentos, Temporalidade e Levantamento dos Assuntos para o SGP-e serão fornecidas pelos representantes dos Sistemas Administrativos, quanto as atividades-meio, segundo rege o art. 30 da Lei Complementar nº 381, de 07 de maio de 2007, e pelos Órgãos Centrais quanto à atividade finalística, mediante instituição de comissões para este fim, de acordo com as Instruções Normativas -SEA nº 06/2008 e nº 018/2008.

Art. 5º Para fins desta Instrução Normativa, adotam-se as seguintes definições:

I - Processo: É o conjunto de documentos reunidos e acumulados no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, seguindo tramitação, em que recebe pareceres, anexos e despachos. É todo documento interno ou externo, devidamente protocolado que pela natureza do assunto venha a ser objeto de decisão.

II - Juntada: É a união de um processo a outro, com o qual tenha relação ou dependência, podendo se dar por anexação ou apensação. Dar-se-á a juntada por anexação quando houver a união de um processo a outro(s) definitivamente. A apensação consiste na união de dois ou mais processos para estudo, podendo ser desampensado a qualquer momento, visando uniformidade de tratamento em matéria semelhante.

III - Desapensação: É a separação de dois ou mais processos juntados por apensação.

IV - Arquivamento: É a guarda e conservação de documentos de acordo com ordenações previamente estabelecidas, para fins de consulta e informação.

V - Protocolo: É o setor da administração pública responsável pelo recebimento, registro, controle da tramitação e expedição de documentos, com vistas ao fornecimento de informações aos usuários internos e externos. Pode ser centralizado, quando um único setor desenvolve as atividades de protocolo do órgão, também chamado de protocolo central ou descentralizado, quando as atividades de protocolo são desenvolvidas por setores criados para este fim, junto às Diretorias dos Órgãos, denominados de protocolos setoriais.

VI - Meio Eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos em ambiente computacional.

VII - Transmissão Eletrônica: consiste em toda forma de comunicação através de redes locais ou à distância, preferencialmente a rede mundial de computadores.

VIII - Digitalização de Documentos: processo de conversão de documentos físicos (em papel) para arquivos digitais.

IX - Documento Digital: é o documento codificado em dígitos binários, produzido, tramitado, armazenado e visualizado por meio de sistemas computacionais.

X - Fluxo de Trabalho: caminho que o processo ou documento percorre dentro de uma determinada atividade, de acordo com um conjunto de regras definidas.

XI - Documento Arquivístico: é um documento produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica no decorrer das suas atividades.

XII- Correspondência Oficial: são instrumentos pelos quais o poder público se comunica formalmente com órgãos e servidores públicos, e com particulares.

Art. 6º O SGP-e possibilitará, por intermédio da implementação de fluxos de trabalho preestabelecidos, a otimização e padronização das atividades cotidianas dos serviços, permitindo, para tal fim, a utilização de formulários eletrônicos.

Parágrafo único. Caberá a cada órgão definir e implementar os fluxos de trabalho e formulários eletrônicos adequados.

CAPÍTULO II DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 7º A assinatura eletrônica será admitida sob as seguintes modalidades:

I - Assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

II - Assinatura cadastrada com fornecimento de login e senha para o usuário.

§ 1º A solicitação do login e senha para o usuário devem ser realizadas pelo superior hierárquico imediato, devendo constar as seguintes informações do usuário a ser cadastrado: CPF, nome completo, e-mail institucional, setor e perfil a ser associado. O cadastramento do login e senha ou sua alteração, poderá ser realizado por meio de formulário eletrônico no Portal do SGP-e e enviado via fluxo eletrônico para análise.

§ 2º O cadastramento do login no SGP-e deve ser efetuado pelo administrador do sistema tendo como padrão o CPF do usuário.

§ 3º O usuário deverá assinar o Termo de Responsabilidade após realizar o cadastro do login e senha.

§ 4º A inativação ou alteração dos dados de um usuário é de responsabilidade do superior hierárquico imediato, que deverá realizar a solicitação ao administrador do sistema.

Art. 8º São de exclusiva responsabilidade dos usuários:

I - O sigilo e a utilização da senha cadastrada nos termos do art.7º inciso II, da presente Instrução;

II - A devolução do termo de responsabilidade assinado para o administrador do sistema;

III - a preparação dos documentos digitalizados e de seus anexos;

Parágrafo Único- Os documentos devem ser apresentados no Protocolo do órgão, nos casos em que se detectar a impossibilidade de digitalização dos mesmos.

Art.9º Recomenda-se que as decisões proferidas pelas autoridades no documento e processo administrativo devem ser feitas nos termos do art. 7º, inciso I, da presente Instrução.

CAPÍTULO III DOS DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS

Art.10 Será de preenchimento obrigatório para a protocolização de documento e processo os dados referentes aos números de Cadastro de Pessoa Física - CPF ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ conforme o interessado.

Parágrafo Único - Para os novos cadastros de interessados, recomenda-se para conferência, a consulta do CPF ou CNPJ no site da Receita Federal.

Art.11 Os documentos necessários para o registro do processo eletrônico e inclusão de peças durante a tramitação, poderão ser entregues pelos interessados no Protocolo do Órgão, ou de quem faça às vezes, onde serão digitalizados, certificando-se nos termos do art. 7º, inciso I, que se trata de cópia fiel, e devolvidos ao interessado. Caso haja necessidade legal, o documento deverá ser arquivado no setor de competência, e após a conclusão do processo arquivado, no Arquivo Intermediário do órgão.

Art.12 Os requerimentos, formulários, pareceres, despachos, decisões e qualquer informação em geral, acompanhada ou não de documentos, serão juntados aos processos administrativos eletrônicos convertidos em formato PDF (Portable Document Format).

Parágrafo Único - A visualização das peças será realizada no SGP-e na seqüência das suas inserções.

Art.13 Após o registro do documento ou a autuação do processo no SGP-e, o sistema fornecerá o respectivo número do protocolo.

Parágrafo Único - Os órgãos onde o SGP-e estiver implantado, poderão fornecer segundo disposto em lei, os documentos no modo eletrônico, certificando-se, nos termos do art. 7º, que se trata de cópia fiel do que consta em seu banco de dados.

Art.14 Considera-se praticado o ato eletrônico no dia e hora de sua juntada ao processo, valendo como data de realização do ato quando de sua entrega no protocolo ou unidade administrativa que se encontrar o processo.

Art.15 Recomenda-se que toda peça a ser protocolada seja registrada no SGP-e como "Documento". Conforme a natureza do assunto, o setor de competência definirá se a referida peça deva ser autuada como processo.

CAPÍTULO IV DA MATERIALIZAÇÃO DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

Art.16 A materialização consiste na impressão em meio físico de processo eletrônico quando houver necessidade dele tramitar em Órgão que não esteja integrado ao Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico - SGP-e.

Art.17 Efetivada a materialização, proceder-se-á conferência do documento ou processo impresso, certificando-se a sua autenticidade, comprovando-a mediante carimbo de autuação e assinatura do funcionário responsável pela protocolização.

Art.18 O responsável pela protocolização poderá fornecer, segundo disposto em lei, os documentos no modo eletrônico, certificando-os que são fidedignos em conformidade ao que consta em seu banco de dados, por meio da assinatura digital.

Art.19 Recomenda-se que cada volume contenha 200 (duzentas) folhas.

Parágrafo Único - O 1º (primeiro) volume do processo deve conter um documento de autuação e um termo de encerramento, e a partir do 2º (segundo) volume, termo de abertura e de encerramento.

CAPÍTULO V DOS PROCESSOS SIGILOSOS

Art. 20 Nas hipóteses legais em que houver necessidade de tramitar o processo em sigilo o acesso será

limitado a usuários do sistema previamente autorizados.

Art.21 O processo pode ser considerado sigiloso em qualquer fase processual, nos termos da legislação em vigor, independente do setor que estiver tramitando, deixando de sê-lo somente por quem assim o classificou.

CAPÍTULO VI TRAMITAÇÕES

Art. 22 A tramitação no sistema SGP-e é obrigatória e precede o envio do processo físico.

Parágrafo Único - Não havendo a tramitação no sistema o setor de recebimento devolverá o processo físico imediatamente ao setor que o encaminhou.

Art.23 Cada setor é responsável pela sua tramitação não podendo ser mais centralizada no protocolo.

DO ARQUIVAMENTO

Art. 24 O documento e processo eletrônico serão arquivados pelo setor que por ele for responsável, quando o feito atingir sua finalidade, podendo ser reaberto no SGP-e pelo setor que o arquivou.

§ 1 O documento digitalizado ou o produzido eletronicamente deverá ser arquivado no SGP-e pelo setor de competência.

§ 2 Deverá ser mantido uma cópia digital do banco de dados em outro local distante geograficamente para segurança das informações e restabelecimento do sistema em caso de sinistro.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.25 Os documentos e processos utilizarão uma mesma seqüência numérica por órgão, reiniciando-se a cada ano, sendo proibido o uso de siglas por setor dentro do mesmo órgão.

Art.26 Quando se verificar a impossibilidade de protocolização de documento e processo, o recebimento da documentação far-se-á mediante recibo pessoal, com registro posterior no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico - SGP-e, mediante justificativa e encaminhamento ao interessado por meio eletrônico.

Parágrafo único. No caso acima será utilizado um formulário de cadastro básico, com preenchimento obrigatório do nome do interessado, CPF ou CNPJ e o endereço eletrônico.

Art.27 Na falta de assuntos para a protocolização de documentos e processos, o usuário deverá por meio do Cadastro de Documento no SGP-e "Solicitação de Assunto -SGP-e" reportar-se ao Sistema Administrativo de Gestão Documental, que avaliará a solicitação. Se devida, procedendo a inclusão do assunto no Sistema de Classificação e Tabela de Temporalidade - SCTT para migração ao SGP-e, e caso contrário, informando o assunto adequado da tabela do SGP-e a ser usado pelo protocolo.

Art.28 Os processos que tramitavam pelo SPP receberão novo número automaticamente no SGP-e.

Art.29 A dispensação de processos físicos deverá ser certificada pela autoridade competente tanto nos autos quanto no SGP-e .

Art.30 Para efeitos de numeração de páginas no processo físico a capa e a contracapa não devem ser contabilizadas.

§ 1 A numeração das páginas, no caso do documento e processo físico, deverá ser colocada pelo setorial, seccional ou unidade administrativa descentralizada e rubricada pelo responsável pela elaboração do documento.

§ 2 As páginas em branco deverão conter um carimbo com a informação "página em branco".

Art.31 O recebimento do documento ou processo físico será efetuado eletronicamente pelo SGP-e podendo substituir a guia de tramitação.

§ 1 Caso o usuário recebedor se negue a fazê-lo no Sistema o emissor deverá informar imediatamente a sua chefia imediata, para que sejam tomadas as medidas administrativas cabíveis.

§ 2 No caso de não recebimento do documento ou processo, será enviado automaticamente a cada 24 horas um e-mail ao emissor avisando que o mesmo não foi recebido.

§ 3 Em havendo necessidade de emitir a guia de tramitação, recomenda-se utilizar a do sistema.

Art.32 Os documentos ou processos procedentes do portal de atendimento do SGP-e serão gerados por meio de formulários eletrônicos, preenchidos diretamente pelo usuário, não sendo necessária as suas autuações e juntadas pelo protocolo.

Art.33 A partir da implantação do SGP-e no órgão é bloqueado o acesso do usuário ao Sistema de Protocolo Padrão - SPP, sendo todos os dados deste sistema migrados ao SGP-e.

Art.34 Esta Instrução Normativa revoga a IN 10/SEA de 13/07/2010 e ainda no que contrariar a IN 03/SEA de 09/01/2006.

Art.35 A Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

MILTON MARTINI
Secretário de Estado da Administração