



Ministério da Justiça

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 1.677, DE 7 DE OUTUBRO DE 2015(*)

Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

OS MINISTROS DE ESTADO DA JUSTIÇA E DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso da atribuição que lhes conferem o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, o Decreto nº 6.061, de 15 de março de 2007, e o Decreto nº 8.189, de 21 de janeiro de 2014, e tendo em vista o disposto nos arts. 1º, 4º e 18 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, no Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, e no Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, resolvem:

Art. 1º Ficam definidos os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo, de observância obrigatória, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, na forma do Anexo.

§1º Para fins desta Portaria Interministerial, consideram-se atividades de protocolo o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes.

§2º As atividades de protocolo são aplicáveis a todos os documentos, avulsos ou processos, independentemente do suporte.

§3º É facultativo às empresas estatais federais adotarem, no que couber, o disposto no Anexo.

Art. 2º Os casos omissos serão dirimidos, em conjunto, pelo Arquivo Nacional do Ministério da Justiça e pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 3º O Arquivo Nacional do Ministério da Justiça e a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão poderão, em conjunto, expedir orientações complementares aos dispositivos desta Portaria Interministerial e promover atualizações do Anexo.

Parágrafo único. As atualizações do Anexo serão publicadas nos sítios eletrônicos www.siga.arquivonacional.gov.br e www.comprasgovernamentais.com.br.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor 180 (cento e oitenta) dias após a data de sua publicação.

JOSÉ EDUARDO CARDOZO
Ministro de Estado da Justiça

NELSON BARBOSA
Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

ANEXO

PROCEDIMENTOS GERAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DE PROTOCOLO NO ÂMBITO DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

1 - OBJETIVO

Padronizar os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

2 - ATIVIDADES DE PROTOCOLO

Consideram-se atividades de protocolo o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes.

Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal, conforme normativa específica, deverão atribuir um Número Único de Protocolo - NUP para todos os processos, bem como para os documentos avulsos que se enquadrem nos seguintes casos:

.documento avulso produzido no âmbito do órgão ou entidade e que demande análise, informação, despacho, parecer ou decisão administrativa e que necessite de tramitação; ou

.documento avulso produzido no âmbito de outro órgão ou entidade e que não tenha recebido NUP na origem.

Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal que utilizarem sistema informatizado para o desenvolvimento das atividades de protocolo deverão observar os requisitos apresentados no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil.

2.1 - Recebimento, classificação e registro

Nas hipóteses de sigilo da informação, o tratamento dos documentos digitais e não digitais, avulsos ou processos, deve observar o disposto na legislação específica em vigor.

2.1.1 - Quanto aos documentos não digitais:

a) verificar se o documento, avulso ou processo, destina-se ao órgão ou entidade, independentemente de o destinatário ser ou não ocupante do cargo indicado. Havendo comprovante de recebimento, este deverá ser datado, assinado ou emitido por sistema informatizado e devolvido. Caso o mesmo não se destine ao órgão ou entidade, providenciar a sua devolução;

b) verificar se o invólucro do documento, avulso ou processo, encontra-se íntegro. Havendo danos no invólucro, registrar o fato no ato do recebimento e comunicar imediatamente à autoridade competente;

c) separar os documentos avulsos de caráter oficial daqueles de caráter particular. Os de caráter particular seguirão os procedimentos determinados pelo órgão ou entidade;

d) separar os documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial em ostensivos ou sigilosos. Os documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial sigiloso receberão tratamento de acordo com o estabelecido pela legislação em vigor;

e) identificar o documento, avulso ou processo, caracterizado como "Urgente", que precisa ser priorizado para fins de classificação, registro e distribuição;

f) verificar se o documento, avulso ou processo, está acompanhado do(s) respectivo(s) anexo(s) e/ou se consta(m) o(s) volume(s) indicado(s) e, caso não conste(m), comunicar ao remetente para que seja providenciado o envio dos itens não enviados anteriormente;

g) verificar se o documento avulso será objeto de autuação ou não, conforme regulamentação interna do órgão ou entidade. Em caso afirmativo, proceder conforme o item 2.6. Caso não seja objeto de autuação nem tenha sido atribuído NUP, apor, na margem superior da primeira folha do documento avulso, etiqueta ou carimbo, em tamanho a ser definido pelo órgão ou entidade, sem prejuízo da informação registrada, conforme Figura 1:

Nome do órgão ou entidade	
NUP:	Data:/...../.....
Assinatura do servidor:	
Matrícula:	

Figura 1

h) classificar o documento, avulso ou processo, relativo às atividades-meio de acordo com as classes aprovadas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, e o relativo às atividades-fim de acordo com as classes elaboradas por cada órgão ou entidade e aprovadas pelo Arquivo Nacional; e

i) registrar o documento, avulso ou processo, em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário, no qual constarão os seguintes dados identificadores:

- .a espécie/tipo do documento;
- .o número e a data de produção do documento;
- .a data de recebimento do documento;
- .o identificador de que o documento é avulso ou processo;
- .o Número Único de Protocolo - NUP;
- .o número de anexo(s);
- .o número de volume(s);
- .o código de classificação e o respectivo descritor, ou o assunto a que se refere o documento;
- .o remetente/interessado/representante legal; e
- .o destinatário.

2.1.2 - Quanto aos documentos digitais:
Documentos digitais, avulsos ou processos, devem ser recebidos por meio de transmissão entre sistemas integrados, que pode ser realizada de duas maneiras, a critério do órgão ou entidade:

.centralizada em uma unidade de protocolo/protocolizadora, que procederá o registro e encaminhará o(s) documento(s) para o destinatário; ou

.diretamente para o destinatário.

Excepcionalmente, documentos avulsos digitais também podem ser recebidos por meio de correio eletrônico (centralizado em uma unidade de protocolo/protocolizadora ou diretamente para o destinatário) ou em mídias removíveis (centralizado em uma unidade de protocolo/protocolizadora), desde que o órgão ou entidade possua capacidade tecnológica para o recebimento e leitura, empregando recursos para apoiar a confiabilidade, autenticidade e acessibilidade desses documentos.

Observação:

É obrigatória a capacidade de leitura de documentos digitais nos formatos definidos nos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING, no que diz respeito a arquivos do tipo documento (texto estruturado), planilha, apresentação, imagens estáticas, áudio e vídeo. Outros formatos digitais poderão ser utilizados pelos órgãos e entidades, desde que previamente acordado pelas partes.

2.1.2.1 - Transmissão centralizada em uma unidade de protocolo/protocolizadora

No caso de transmissão centralizada em uma unidade de protocolo/protocolizadora, por meio de sistemas integrados ou correio eletrônico, devem ser seguidos os procedimentos abaixo:

a) verificar se o documento, avulso ou processo, destina-se ao órgão ou entidade, independentemente de o destinatário ser ou não ocupante do cargo indicado. Havendo solicitação de confirmação de recebimento, esta deverá ser feita por meio do sistema de transmissão, com registro da data e do responsável pelo recebimento. Caso o mesmo não se destine ao órgão ou entidade, comunicar o equívoco ao remetente;

b) separar os documentos avulsos de caráter oficial daqueles de caráter particular. Os de caráter particular seguirão os procedimentos determinados pelo órgão ou entidade;

c) separar os documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial em ostensivos ou sigilosos. Os documentos, avulsos ou processos, de caráter oficial sigiloso receberão tratamento de acordo com o estabelecido pela legislação em vigor;

d) identificar o documento, avulso ou processo, caracterizado como "Urgente", que precisa ser priorizado para fins de classificação, registro e distribuição;

e) verificar se o documento, avulso ou processo, está acompanhado do(s) respectivo(s) anexo(s) e verificar a integridade dos arquivos recebidos. Havendo perda ou corrupção de dados, comunicar ao remetente para que seja providenciado novo envio;

f) verificar se o documento avulso será objeto de autuação ou não, conforme regulamentação interna do órgão ou entidade. Em caso afirmativo, proceder conforme o item 2.6;

g) classificar o documento, avulso ou processo, relativo às atividades-meio de acordo com as classes aprovadas pelo CONARQ, e o relativo às atividades-fim de acordo com as classes elaboradas por cada órgão ou entidade e aprovadas pelo Arquivo Nacional; e

h) registrar o documento, avulso ou processo, em sistema informatizado ou excepcionalmente em formulário, no qual constarão os seguintes dados identificadores:

- .a espécie/tipo do documento;
- .o número e a data de produção do documento;
- .a data de recebimento do documento;
- .o identificador de que o documento é avulso ou processo;
- .o Número Único de Protocolo - NUP;
- .o número de anexo(s);
- .o número de volume(s);
- .o código de classificação e seu respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento;
- .o remetente/interessado/representante legal; e
- .o destinatário.

2.1.2.2 - Transmissão diretamente para o destinatário

No caso de transmissão diretamente para o destinatário, por meio de sistemas integrados ou correio eletrônico, deverão ser seguidas as alíneas a, c, d, e, f, g, h acima descritas pelo próprio destinatário, que em seguida deverá realizar o registro diretamente no sistema informatizado em uso no órgão ou entidade ou solicitar providências junto à unidade de protocolo/protocolizadora. Na transmissão, deve-se observar o emprego de recursos para apoiar a confiabilidade, autenticidade e acessibilidade dos documentos transmitidos.

2.1.2.3 - Recebimento em mídias removíveis

No caso de recebimento em mídias removíveis, o órgão ou entidade deverá registrar o documento avulso que encaminha a mídia removível, de acordo com os passos descritos no item 2.1.1. Quanto à mídia removível, deverá ser seguido um dos seguintes procedimentos:

.manter a mídia removível junto ao documento para envio ao destinatário; ou

.caso o órgão ou entidade adote sistema informatizado, inserir os documentos digitais no sistema para envio ao destinatário por meio deste.

Observações:

1) Os documentos digitais encaminhados por meio de mídias removíveis deverão, por motivo de preservação e controle de autenticidade, ser salvos em ambiente estável e controlado, passando este a ser o documento mantido e utilizado pelo órgão ou entidade.

Essa operação deverá ser realizada pela unidade de protocolo/protocolizadora ou pela unidade destinatária, a critério do órgão ou entidade.

2) O ambiente para armazenamento do documento digital pode ser no sistema informatizado em uso ou uma área controlada na rede corporativa do órgão ou entidade. Após a operação a mídia removível poderá ser eliminada, a critério do órgão ou entidade.

2.1.3 - Quanto à conversão de documentos não digitais em digitais e vice-versa

O contexto tecnológico adotado no órgão ou entidade determina o procedimento a ser adotado com os documentos avulsos recebidos a fim de possibilitar a inclusão em processos ou para integração em fluxo de trabalho informatizado. Desta forma, documentos avulsos não digitais poderão ser digitalizados e documentos avulsos digitais poderão ser impressos, de acordo com as recomendações descritas a seguir.

Para a digitalização de documentos avulsos recebidos observar-se-ão as seguintes possibilidades:

✓apresentação pelo interessado do documento avulso original ou cópia autenticada administrativamente ou cópia autenticada em cartório para digitalização imediata, devolvendo-o no ato. O documento resultante da digitalização será anexado ao processo digital ou integrado em fluxo de trabalho informatizado. Neste caso, há a formação de um processo totalmente digital;

✓apresentação pelo interessado do documento avulso original e sua cópia simples para autenticação administrativa e posterior digitalização. Neste caso, a unidade de protocolo fará a conferência da cópia com o documento original, efetuando autenticação administrativa da cópia, conforme Figura 30, registrando também a hora do recebimento no protocolo e devolvendo o documento original de imediato ao interessado. Depois de realizada a digitalização, as cópias simples autenticadas administrativamente poderão ser descartadas ou disponibilizadas para devolução ao interessado, a critério do órgão ou entidade. O documento resultante da digitalização será anexado ao processo digital ou integrado em fluxo de trabalho informatizado. Neste caso, há a formação de um processo totalmente digital; ou

✓recebimento e retenção de documento avulso original ou cópia autenticada administrativamente ou de cópia autenticada em cartório para posterior digitalização e anexação a processo digital ou integração em fluxo de trabalho informatizado. Os documentos avulsos originais ou as cópias autenticadas retidos devem ser classificados; arquivados e mantido(s) nos termos da temporalidade e destinação de documentos de arquivo aprovados pelo CONARQ ou pelo Arquivo Nacional para uso no órgão ou entidade. Neste caso há a formação de um processo totalmente digital ou um processo híbrido, à critério do órgão ou entidade.

Para a impressão de documentos avulsos digitais recebidos, a serem anexados em processos não digitais, tais como mensagens de correio eletrônico e seus anexos e documentos avulsos recebidos em mídias removíveis, observar-se-ão as seguintes orientações:

as cópias produzidas deverão ter, de forma explícita, as informações de que se trata de cópia impressa, serem autenticadas administrativamente, datadas e ter elementos de identificação do documento original digital, a critério do órgão ou entidade, tais como: o identificador do documento, localização, nome do arquivo digital. Estas informações devem ser impressas na cópia, ou apostas na forma