



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO A DISTÂNCIA
ESPECIALIZAÇÃO *LATO-SENSU* GESTÃO EM ARQUIVOS**

**A validade e aplicabilidade da Portaria nº 5/2002 do
MPOG/SLTI no sistema de protocolo do Ministério
da Saúde: uma análise comparativa**

MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO

Laiane Mara Borges Ernesto

**Sapuçaia do Sul, RS, Brasil
2012**

**A validade e aplicabilidade da Portaria nº 5/2002 do
MPOG/SLTI no sistema de protocolo do Ministério da
Saúde: uma análise comparativa**

por

Laiane Mara Borges Ernesto

Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos, da Universidade
Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para
obtenção do título de
Especialista Gestão em Arquivos

Orientador: Prof. Sonia Elisabete Constante

Sapucaia do Sul, RS, Brasil

2012

**Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Sociais e Humanas
Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada,
aprova a Monografia de Especialização

**A validade e aplicabilidade da Portaria nº 5/2002 do
MPOG/SLTI no sistema de protocolo do Ministério
da Saúde: uma análise comparativa**

elaborada por
Laiane Mara Borges Ernesto

como requisito parcial para obtenção do título de
Especialista Gestão em Arquivos

COMISSÃO EXAMINADORA:

Sônia Elisabete Constante, Ms.
(Presidente/Orientador)

Fernanda Kieling Pedrazzi, Ms. (UFSM)

Luiz Patric Kayser, Ms. (UFSM)

Sapucaia do Sul, 08 de dezembro de 2012.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a todos que participaram e colaboraram no meu processo de formação.

RESUMO

Monografia de Especialização
Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos
Universidade Federal de Santa Maria

A validade e aplicabilidade da Portaria nº 5/2002 do MPOG/SLTI no sistema de protocolo do Ministério da Saúde: uma análise comparativa

AUTORA: LAIANE MARA BORGES ERNESTO

ORIENTADOR: SONIA ELISABETE CONSTANTE

Data e Local da Defesa: Sapucaia do Sul/RS, 08 de dezembro de 2012.

O presente trabalho analisa a norma de protocolo utilizada no âmbito do Poder Executivo Federal descrevendo a Portaria Normativa nº 5 de 2002 do MPOG/SLTI no tocante às funções de protocolo a serem realizadas pelos órgãos. Analisa ainda as funcionalidades do Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo (SIPAR), sistema usado como instrumento de auxílio à gestão de documentos pelo Ministério da Saúde. Baseia-se na revisão do conteúdo pertinente para compreender sobre a gestão de documentos e sua aplicação arquivística quando se trata dos documentos eletrônicos e os sistemas informatizados para o gerenciamento das informações e documentos. A pesquisa caracteriza-se como descritiva, com abordagem qualitativa. Trazem enfoques acerca da gestão eletrônica e gestão de documentos eletrônicos, discussões diplomáticas relacionadas ao documento eletrônico. Apresenta elementos que tornam o SIPAR um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos e examina, comparativamente, os elementos integrantes do sistema que estão de acordo com aqueles descritos na normativa. Conclui-se sugerindo mudanças e adaptações a serem efetuadas na normativa e no sistema para que melhor atenda aos usuários, efetivando as atividades de gestão dos arquivos correntes e intermediários, como a revisão da norma quanto à didática da aplicação das ações e melhorias dos campos de pesquisa no sistema visando melhor atender aos usuários.

Palavras-chave: Portaria Normativa nº 5/2002 MPOG/SLTI. Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo (SIPAR). Gestão documental.

ABSTRACT

Monografia de Especialização
Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos
Universidade Federal de Santa Maria

A validade e aplicabilidade da Portaria nº 5/2002 do MPOG/SLTI no sistema de protocolo do Ministério da Saúde: uma análise comparativa

(The validity and applicability of Normative No. 5/2002 MPOG / SLTI in system protocol of Ministério da Saúde: a comparative analysis)

AUTOR: Laiane Mara Borges Ernesto

ADVISER: SONIA ELISABETE CONSTANTE

Data e Local da Defesa: Sapucaia do Sul/RS, 08 de dezembro de 2012.

The present study analyzes the norm of protocol used within the Federal Executive describing the Normative no. 5/2002 MPOG/SLTI with regard to protocol functions to be performed by the organs. It also analyzes the features of the Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo (SIPAR) system used as a tool to aid document management by the Ministério da Saúde. It is based on review of pertinent content to understand about document management and archival application when it comes to electronic documents and computerized systems for managing information and documents. The research is characterized as descriptive, qualitative approach. It brings focuses concerning the electronic management and electronic document management, diplomatic discussions related to electronic document. Displays elements that make SIPAR a System Computerized Management of Archival Documents and examines comparatively the elements of the system that are consistent with those described in the normative. Is concluded by suggesting changes and adjustments to be made in the normative and the system that best meets the users, making effective the management activities of current and intermediate archives, as example, the revision of the rule regarding the application of didactic actions and improvements of the search fields in the system in order to better serve users.

Key-words: Normative No. 5/2002 MPOG / SLTI. Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo (SIPAR). Document Management.

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 - Organograma do Ministério da Saúde	12
FIGURA 2 – Página de pesquisa simples do SIPAR	47
FIGURA 3 – Autuação de processos no SIPAR.....	48
FIGURA 4 – Numeração de folhas no SIPAR	49
FIGURA 5 – Juntada por anexação no SIPAR.....	50
FIGURA 6 – Juntada por apensação no SIPAR.....	51
FIGURA 7 – Desapensação no SIPAR	52
FIGURA 8 – Desentranhamento no SIPAR.....	53
FIGURA 9 – Desmembramento no SIPAR.....	54
FIGURA 10 – Diligência no SIPAR.....	55
FIGURA 11 – Encerramento de processo no SIPAR	56
FIGURA 12 – Abertura de processo no SIPAR	57
FIGURA 13 – Reconstituição de processo no SIPAR	58

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 – Apresentação do comparativo da validade e aplicabilidade dos procedimentos listados na Portaria e as funcionalidades do SIPAR.	59
--	----

LISTA DE ABREVIATURAS

CGDI – Coordenação Geral de Documentação e Informação
CIA – Conselho Internacional de Arquivos
CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos
CTDE – Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
DATASUS – Departamento de Informática do Sistema Único de Saúde
DF – Distrito Federal
DTA – Dicionário de Terminologia Arquivística
GM – Gabinete do Ministro
InterPARES – *International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems*
MPOG – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
MS – Ministério da Saúde
SAA – Subsecretaria de Assuntos Administrativos
SIGA – Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo
SIGAD – Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
SINAR – Sistema Nacional de Arquivos
SIPAR – Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo
SLTI – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação
UBC – *University of British Columbia*

LISTA DE ANEXOS

Anexo A - Portaria nº 5 SLTI/MPOG de 2002	66
Anexo B - Portaria GM nº 1.864/2011	89
Anexo C - Portaria SAA regulamenta o SIPAR	110

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	11
1 REFERENCIAL TEÓRICO	15
1.1 Gestão de documentos	15
1.2 Gestão Eletrônica de Documentos x Gestão de Documentos Eletrônicos.	23
1.3 Diplomática e os documentos eletrônicos	29
2 METODOLOGIA	32
2.1. Área de estudo	34
3 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS	36
3.1 Análise da Portaria nº 5/2012 SLTI/MPOG	37
3.2 Análise do Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo - SIPAR	41
3.3 Comparação da aplicação da norma de protocolo dada pela Portaria nº 5/2002 no SIPAR	48
4 CONCLUSÃO	60
REFERÊNCIAS	63
ANEXOS	66

INTRODUÇÃO

O Ministério da Saúde (MS) é o órgão do Poder Executivo Federal responsável pela organização e elaboração de planos e políticas públicas voltados para a promoção, prevenção e assistência à saúde dos brasileiros.

O Ministério da Saúde possui um acervo vasto e disperso. A maioria das ações é realizada pelos servidores nas áreas com o auxílio dos arquivistas e cumprem as ações administrativas relacionadas à gestão de documentos, especificamente não possui uma política de preservação implantada e em execução. Há ações isoladas de preservação e há outras que necessitam serem implementadas para eliminar riscos e guardar o acervo ao longo dos anos.

O MS, dentre as competências, é responsável pela organização e disponibilização da documentação produzida e recebida no decorrer do cumprimento das atividades desempenhadas e, para tanto, conta com uma equipe técnica de servidores e um sistema de auxílio às atividades de gestão como instrumento para dar seguimento às atividades essenciais de protocolo, o Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo (SIPAR). As atividades de protocolo são normatizadas pela Portaria Normativa nº 5 de 19 de dezembro de 2002 que garante a padronização dos procedimentos em documentos e processos e dá base para que, a implementação das ações realizadas em suporte papel sejam também realizadas no SIPAR.

O órgão está representado de acordo com o que pode ser percebido no organograma do Ministério da Saúde (Figura 1). Outras ações de interesse da sociedade podem ainda ser acompanhadas por meio do portal institucional¹.

¹ Ministério da Saúde. Disponível em: < <http://portal.saude.gov.br>>. Acesso em: 1 nov. 2012.

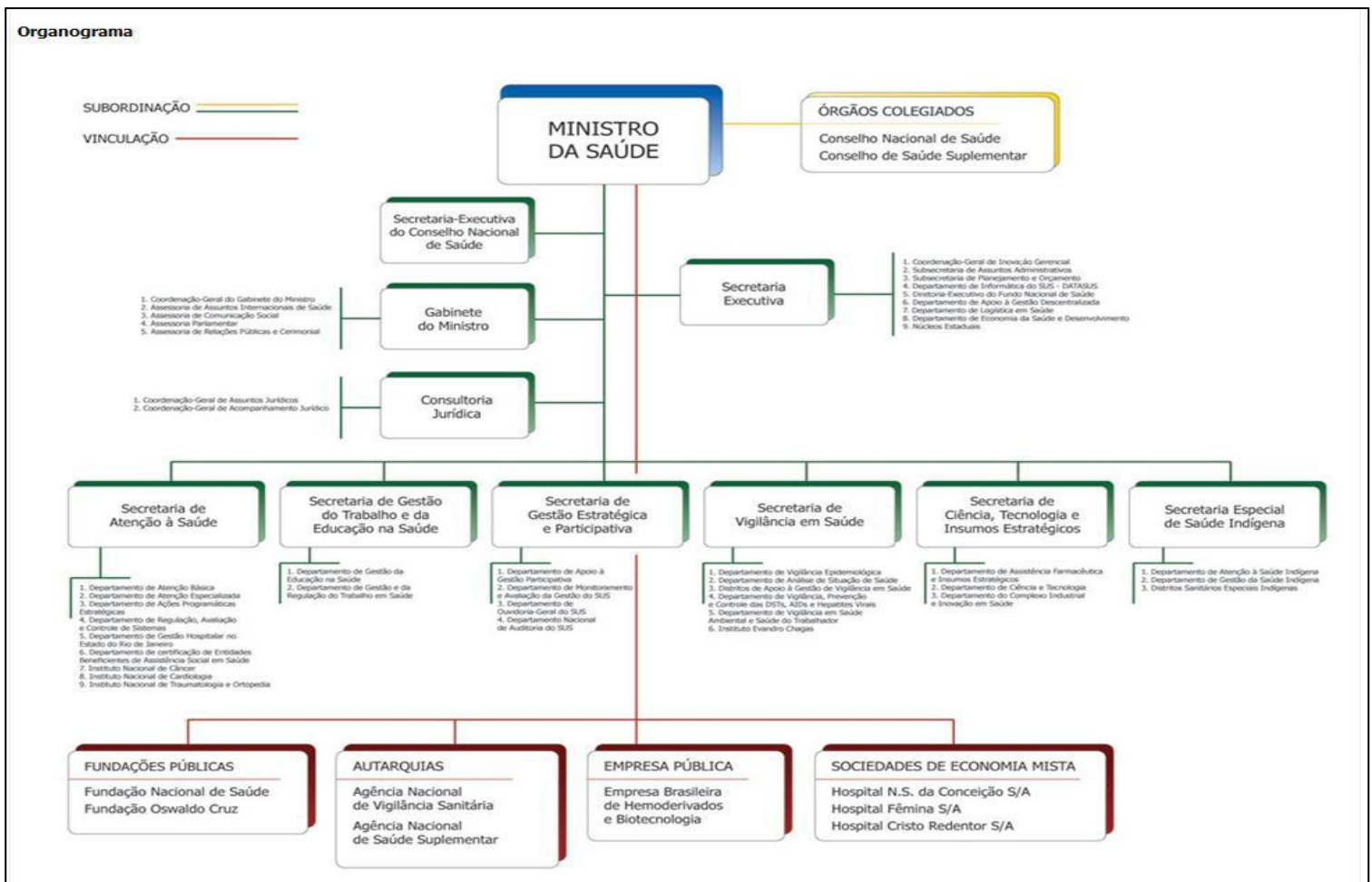


Figura 1: Organograma do Ministério da Saúde

Fonte: portal do Ministério da Saúde

O órgão possui um acervo muito vasto e disperso, sendo que o de maior quantidade está localizado no Arquivo Central e neste há apenas a manutenção do edifício e controle de sinistros. Outra parte está dispersa nos setores de trabalho.

Assim, considerando os aspectos que envolvem a gestão documental, os documentos eletrônicos, o sistema utilizado no Ministério da Saúde como ferramenta auxiliar na implantação da gestão de documentos, o SIPAR e a norma de protocolo usada no âmbito do Poder Executivo Federal, a Portaria Normativa nº 5/2002 SLTI/MPOG, a pesquisa traz a problemática questionando: Há aplicabilidade nos procedimentos de protocolo previstos na Portaria nº 5 SLTI/MPOG na operacionalização do Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo (SIPAR) do

Ministério da Saúde? Como é feita a validação das informações relativas aos procedimentos de protocolo no Sistema?

O presente trabalho, então, apresenta em seu primeiro capítulo uma introdução, na qual se introduz o tema e apresenta-se o problema a ser discutido, os objetivos e a justificativa.

No segundo capítulo, traz o referencial utilizado como base ao estudo abordando a gestão de documentos, a gestão de documentos eletrônicos, a gestão eletrônica de documentos e a diplomática nos documentos eletrônicos.

A análise e discussão no capítulo seguinte apontam a análise realizada na Portaria Normativa nº 5/2002 SLTI/MPOG, assim como do SIPAR e, traz uma análise comparativa dos elementos necessários ao tratamento de processos normatizados pela Portaria no sistema que foi mostrado por meio de quadros com imagens exemplificativas do SIPAR.

Por fim, conclui com a relação entre o SIPAR e a Portaria, apontando pontos omissos e apresentando melhorias para ambos. Os textos das legislações que estabeleceram o sistema e a normativa estão em anexo, no final do trabalho.

O presente trabalho se propõe a atingir, como objetivo geral, a discussão quanto à aplicação e validação das normas de protocolo para os procedimentos a serem operacionalizados no sistema de recuperação de informação do Ministério da Saúde, o Sistema Integrado Protocolo e Arquivo (SIPAR). E, quanto aos objetivos específicos, o estudo pretende analisar a norma de protocolo usada no âmbito do executivo federal segundo determinações da normativa estabelecida pela Portaria nº 5/2002 SLTI/MPOG; da mesma forma, analisar o Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo (SIPAR) de acordo com os requisitos do e-ARQ Brasil e, por fim, comparar a aplicação da norma de protocolo quanto à validade e aplicabilidade usada nos documentos em suporte papel com a operacionalização no sistema.

Visando justificar o tema proposto é mister considerar que o uso de tecnologias para o auxílio das atividades a serem realizadas é visível no âmbito pessoal e profissional. Quando se trata de organizações, a tecnologia alcança a gestão de recursos humanos, gestão da comunicação, gestão de recursos financeiros, gestão documental, enfim, tudo o que é necessário para atingir a finalidade relacionada à missão institucional.

Sabe-se que os documentos são produtos oriundos das atividades organizacionais e estes devem ser geridos com eficiência para que sirvam ao fim a que se destinam, de acordo com os valores que possuem. As tecnologias empregadas para auxiliar o tratamento documental são inúmeras, mas deve-se ter uma atenção em relação aos procedimentos de gestão e a correta operacionalização das ferramentas telemáticas.

Sobre o exposto, percebe-se uma necessidade da correta utilização de um sistema de recuperação da informação como auxiliar nos procedimentos de gestão documental a serem implementados, visando os processos produzidos nos organismos, como é o caso do Ministério da Saúde que para cumprir de forma eficiente as ações de protocolo de recebimento, registro, tramitação, expedição, controle da tramitação e a recuperação de forma eficiente das informações contidas nos documentos utilizam o SIPAR como ferramenta auxiliar.

O presente trabalho é importante por trazer esclarecimentos se a normativa de protocolo estabelecida pela Portaria Normativa nº 5/2002 SLTI/MPOG precede a utilização prática no trato documental e está consonante em um sistema informatizado de gestão de documentos. Vale ressaltar também a necessidade de averiguar mediante a análise, de um caso concreto, se o sistema implantado que se propõem a ser um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), utilizando para tanto, o órgão Ministério da Saúde e o SIPAR, avaliando se os preceitos das funções de protocolo foram também considerados na implantação do sistema.

1. REFERENCIAL TEÓRICO

Os órgãos, para a consecução de atividades organizacionais, produzem documentos visando dar publicidade aos atos desempenhados registrando as ações desempenhadas. Com o decorrer do tempo há que se tratar esse acúmulo natural para que agentes físicos e ambientais não destruam esses registros.

Essa preocupação em preservar os registros é presente desde 1789, com a Revolução Francesa e a criação do Arquivo Nacional da França para preservação de direitos/privilégios adquiridos quando revolucionários mais radicais queriam destruir e os demais optaram por preservar a documentação alegando ser fonte de prova e de preservação de direitos. A preservação dos documentos está presente também na Inglaterra, com a criação em 1838 de um arquivo central para armazenar os documentos públicos e preservar a cultura, e nos Estados Unidos com a criação do Arquivo Nacional, datado de 1934, que é importante para a pesquisa histórica.

No decorrer do texto da fundamentação teórica serão apresentadas questões relativas à gestão de documentos, aborda a diferença entre gestão de documentos eletrônicos e gestão eletrônica de documentos e uma breve discussão acerca diplomática e documentos eletrônicos considerando a literatura arquivística como base para compreender todos os aspectos abordados e analisar os resultados obtidos.

1.1 Gestão de documentos

Quando se considera a natureza dos documentos modernos, o aumento do volume dos documentos está relacionado com o aumento da população desde meados do século XVIII, este é atribuído ao desenvolvimento tecnológico que possibilitou aumento de materiais necessários à manutenção da vida e à existência do ser humano. Considerando o conseqüente aumento nas atividades governamentais, o uso de equipamentos tecnológicos contribuiu para o aumento da

produção de documentos. As razões dessa produção são intrínsecas aos governos modernos na execução de seus trabalhos (SCHELLENBERG, 2004).

Quando se trata da natureza das atividades, a gestão de arquivos correntes preocupa-se com todo o período de vida dos documentos, para que seja eficiente deve prezar pela rapidez na localização, conservação a baixo custo quanto ao espaço e manutenção e preservação por tempo necessário ao cumprimento das atividades. Porém o principal uso é o que se relaciona ao curso das operações governamentais (SCHELLENBERG, 2004).

Quando se refere à natureza da organização, ter órgão de assessoramento especial, funcionários que sirvam como *staff* à consecução de atividades, um setor de controle da produção e manutenção de arquivos correntes que funcione como um órgão central e, com isso o excesso de documentos produzidos poderia ser reduzido quando as funções, métodos de trabalho e as rotinas de documentação adotadas nas repartições forem simplificados (SCHELLENBERG, 2004).

No Brasil, os documentos públicos são administrados pelas instituições arquivísticas federais, estaduais, municipais ou do Distrito Federal, dependendo da esfera de atuação. Para o Executivo Federal, a competência é do Arquivo Nacional, o qual, segundo a Lei Nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, a Lei dos arquivos, realizará a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos por este poder e preservará e facultará o acesso aos documentos sob sua guarda.

Para tanto, por meio da Lei dos arquivos foi proposta a gestão de documentos em seu artigo 3º cujo conceito é definido como

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Os documentos públicos passam por um ciclo, definido pela legislação como sendo as fases corrente, intermediária e permanente. Na fase corrente, são definidos aqueles em “curso ou que constituam consultas freqüentes”; na fase intermediária, são encontrados os documentos que “não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, aguardam eliminação ou recolhimento”, e os de valor histórico

que engloba o conjunto de documentos que possui “valor histórico, probatório e informativo” e, devem ser preservados definitivamente (BRASIL, 1991).

Citando Rondinelli,

O conceito de gestão de documentos restaura e dinamiza a concepção dos arquivos como instrumentos facilitadores da administração, que vigorou até o século XIX, quando, (...) por influência de uma visão dos arquivos apenas como guardiães do passado eles passaram a desempenhar funções de apoio à pesquisa histórica. (2005, p.41)

Toda essa técnica irá ser aplicada aos arquivos, os quais para os fins da Lei Nº 8.159/1991, em seu artigo segundo é citada como o

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 (BRASIL, 1991).

Essas ações de gestão serão utilizadas a fim de prover à Administração Pública, meios para que o dever a ela imposta, de gerir a documentação por ela produzida e proteger os documentos de arquivo seja cumprido, pois eles são instrumento de apoio à administração, cultura e desenvolvimento científico além de ser elemento de prova e informação. Esse dever é de fato uma imposição constitucional e regulamentada por esta legislação infra. Na Constituição Federal de 1988, artigo 5º, inciso XXXIII, diz que:

Todos tem direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado (BRASIL, 1988).

Para que haja acesso à documentação produzida nos órgãos públicos faz-se mister organizá-los de forma eficiente para que seja exercida a finalidade maior do interesse público que é o atendimento do bem coletivo ou social, cumprindo, portanto, com os princípios da Administração Pública, premissas a serem seguidas como embasamento ao cumprimento dos seus atos dentre os quais este é tido como sendo a supremacia do interesse público.

Em 2002, entrou em vigor o Decreto Nº 4.073 de 3 de janeiro de 2002 que regulamentando a Lei Nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre política nacional de arquivos públicos e privados. Por meio da Lei dos arquivos é criado o

Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) que é vinculado ao Arquivo Nacional. Ele entra no ordenamento jurídico arquivístico com a finalidade de definir a política nacional de arquivos públicos e privados e orientar e normatizar a gestão e proteção a documentos de arquivo e atua como órgão central do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) que tem por finalidade “implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo” (BRASIL,2002).

Ao CONARQ, como órgão central do SINAR, foram dadas as seguintes competências:

- I. Estabelecer diretrizes para o funcionamento do SINAR, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos;
- II. Promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados com vistas ao intercâmbio e à integração sistêmica das atividades arquivísticas;
- III. Propor ao Ministro da Justiça normas legais necessárias ao aperfeiçoamento e à implantação da política nacional de arquivos públicos e privados;
- IV. Zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos;
- V. Estimular programas de gestão e de preservação de documentos públicos de âmbito federal, estadual, do DF e municipal, produzidos ou recebidos em decorrência das funções executiva, legislativa e judiciária;
- VI. Subsidiar a elaboração de planos nacionais de desenvolvimento, sugerindo metas e prioridades da política nacional de arquivos públicos e privados;
- VII. Estimular a implantação de sistemas de arquivos nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário da União, dos Estados, do DF e nos Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios;
- VIII. Estimular a integração e modernização dos arquivos públicos e privados;
- IX. Identificar os arquivos privados de interesse público e social;
- X. Propor ao Presidente da República, por intermédio do Ministro de Estado da Justiça, a declaração de interesse público e social de arquivos privados;
- XI. Estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nas instituições integrantes do SINAR;
- XII. Recomendar providências para a apuração e a reparação de atos lesivos à política nacional de arquivos públicos e privados;
- XIII. Promover a elaboração do cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como desenvolver atividades censitárias referentes a arquivos;
- XIV. Manter intercâmbio com outros conselhos e instituições, cujas finalidades sejam relacionadas ou complementares às suas, para prover e receber elementos de informação e juízo, conjugar esforços e encadear ações;
- XV. Articular-se com outros órgãos do Poder Público formuladores de políticas nacionais nas áreas de educação, cultura, ciência, tecnologia e informática. (BRASIL, 2002)

São integrantes do SINAR: o Arquivo Nacional, os arquivos do Poder Executivo Federal, os arquivos do Poder Legislativo Federal, os arquivos do Poder Judiciário Federal, os arquivos estaduais do Executivo, Legislativo e Judiciário, os

arquivos do Distrito Federal do Executivo, Legislativo e Judiciário, e os arquivos municipais do Executivo e Legislativo. A eles foram incumbidas as competências:

- I. Promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do órgão central;
- II. Disseminar, em sua área de atuação, as diretrizes e normas estabelecidas pelo órgão central, zelando pelo seu cumprimento;
- III. Implementar a racionalização das atividades arquivísticas de forma a garantir a integridade do ciclo documental;
- IV. Garantir a guarda e o acesso aos documentos de valor permanente;
- V. Apresentar sugestões ao CONARQ para o aprimoramento do SINAR;
- VI. Prestar informações sobre suas atividades ao CONARQ;
- VII. Apresentar subsídios ao CONARQ para a elaboração de dispositivos legais necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da política nacional de arquivos públicos e privados;
- VIII. Promover a integração e a modernização dos arquivos em sua esfera de atuação;
- IX. Propor ao CONARQ os arquivos privados que possam ser considerados de interesse público e social
- X. Comunicar ao CONARQ, para as devidas providências, atos lesivos ao patrimônio arquivístico nacional;
- XI. Colaborar na elaboração de cadastro nacional de arquivos públicos e privados, bem como no desenvolvimento de atividades censitárias referentes a arquivos;
- XII. Possibilitar a participação de especialistas nas câmaras técnicas, câmaras setoriais e comissões especiais constituídas pelo CONARQ. (BRASIL, 2002)

O Arquivo Nacional é órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo, o SIGA, Sistema sob o qual estão organizadas as atividades de gestão de documentos da Administração Pública Federal e tem como finalidade sete premissas as quais podem ser listadas de acordo com o artigo segundo do Decreto nº 4.915 de 12 de dezembro de 2003 que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências:

- I. Garantir acesso aos documentos e as informações resguardado o sigilo;
- II. Integrar e coordenar as atividades de gestão desenvolvidos nos órgão que compõem o SIGA
- III. Disseminar normas relativas à gestão de documentos
- IV. Racionalizar a produção de documentos
- V. Reduzir custos operacionais e de armazenagem
- VI. Preservar o patrimônio documental
- VII. Articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão. (BRASIL, 2003)

Segundo o Decreto Nº 4.915, em seu artigo 7º, o SIGA visando implementar a gestão de documentos possui em sua estrutura, além do órgão central, órgãos setoriais e seccionais e ainda, uma comissão de coordenação para assessorar o órgão central, com a finalidade de

propor políticas, diretrizes e normas sobre gestão a serem implantadas nos órgãos, propor aos outros integrantes as alterações ou adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão, avaliar os resultados da aplicação e propor ajustes visando ao aprimoramento do Sistema (BRASIL, 2003).

Aos órgãos setoriais cabem atividades técnicas para “implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão, implementar e acompanhar as rotinas de trabalho visando à padronização dos procedimentos técnicos arquivísticos de gestão de documentos, coordenar a elaboração do código de classificação da área fim e coordenar a aplicação daquele da área-meio, elaborar e aplicar a tabela de temporalidade e destinação de documentos da área-fim após aprovação do Arquivo Nacional, promover intercâmbio de cooperação técnica com instituições nacionais ou internacionais, proporcionar capacitação ou aperfeiçoamento aos servidores que atuam na gestão de documentos” (BRASIL, 2002).

A lei, desde a constitucional à infra, prevê a obrigatoriedade de se gerenciar e disponibilizar as informações produzidas em ambiente orgânico, pois são fonte de prova, informação e cultura, a aplicação de técnicas visando ao adequado tratamento, propõe a criação do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) visando a criação de políticas de gestão e o Sistema Integrado de Gestão de Arquivos (SIGA) que visa à implementação das políticas de gestão.

Percebe-se que a legislação determina de forma clara o viés a seguir como diretriz e como execução das etapas que antecedem a implantação de um programa de gestão de documentos. As normas deixam claro as competências e a forma de organização em nível de planejamento para que seja atingido o objetivo maior de gerir a documentação e cumprir a determinação constitucional, que é dar acesso.

Entende-se com o balizador legal que a informação é recurso de extrema importância para os organismos governamentais, pois é a partir dela que se provam as ações, registra fatos e garante direitos. Para tanto, deve ser dado o mesmo tratamento que aos outros tipos de recursos, como os orçamentários, materiais, pessoais. Com isso, garantindo um bom tratamento aos documentos garante-se economia, eficácia na gestão, garantia de direitos e obrigações sociais e da identidade nacional em sentido mais amplo.

Segundo Rhoads (1983) os elementos programáticos que serão empregados no tratamento dos documentos referem-se às fases de produção de documentos,

utilização e conservação dos documentos, disposição e administração de arquivos. O autor dispõe de uma descrição de um programa de gestão que abrange todo o ciclo documental como um meio de obter eficiência à administração. Para Rhoads (1983, p. 41, tradução nossa), “o objetivo principal da gestão de arquivos é preservar os documentos de valor permanente e facilitar o acesso a eles”. Mantendo-os conservados e organizados, os arquivos se colocam a disposição daqueles que se interessarem ou que necessitarem.

Segundo Schellenberg (2004), há diversas razões para se preservar uma documentação. A primeira é a necessidade prática de incrementar a eficiência governamental; a segunda, de ordem cultural; a terceira, de interesse pessoal e a quarta, de ordem oficial. Todas remontam ao mesmo objetivo dos arquivos que é preservar a documentação garantindo o acesso a quem deles necessite por ser a principal fonte de informação.

Esses documentos para serem considerados de arquivo, segundo o autor supracitado, possuem alguns elementos ou características essenciais que se relacionam com as razões pelas quais vieram a existir e os motivos de preservação. Essas características são os motivos de produção e acumulação, os valores para preservação e a custódia e possuem valor primário para a repartição de origem e, secundário para outras repartições e pessoas.

As apreciações do arquivista quanto ao valor, é lógico, dependem da maior ou menor preservação dos documentos sobre determinado assunto; entretanto, o modo pelo quais os documentos são mantidos para uso corrente determina a exatidão com que podem ser fixados os valores da documentação recolhida. (SCHELLENBERG, 2004, p. 53)

O arquivista deve se atentar quanto aos métodos de guarda e descarte dos documentos. Inicialmente, para uso corrente, o arquivista terá afinidades com os responsáveis pelos documentos. A manutenção dos arquivos correntes é importante, pois, a partir deste que será estabelecido o arranjo dos documentos criados organicamente. A guarda inicial da documentação corrente visa tão somente servir às necessidades vigentes dos produtores. O arquivo corrente descreve os documentos segundo foram arranjados e os instrumentos de busca devem conter informações sobre a organização e função refletindo a maneira pelas quais os documentos foram armazenados para o uso nessa fase.

Ao se pensar em arquivos correntes, deve-se ter ciência de que a gestão eficiente dos documentos, que se encontram nessa idade, seria resolvida se fossem conservados ordenadamente. Para tanto, é necessário que sejam classificados e arquivados de forma que os torne acessíveis e eficientes a quem deles necessite. A classificação é um procedimento básico o qual refletirá a função do órgão e as operações específicas ou atividades organizacionais e quer dizer que o produto das atividades será arranjado segundo um plano que viabilize o uso corrente (SCHELLENBERG, 2004).

Vale ressaltar que para Schellenberg (2004, p. 83) “o método de classificação proporciona as bases para a preservação, destruição, seletivamente, dos documentos depois que hajam servido aos objetivos das atividades correntes”.

Sabendo que o documento de arquivo é produto de uma ação, há elementos a serem considerados para se tornar eficiente a aplicação da classificação visando tornar mais eficiente a administração dos documentos de arquivo em fase corrente. O primeiro é a ação a que os documentos se referem, o segundo é a estrutura do órgão que os produz e o terceiro é o assunto.

Quanto ao descarte, na obra *Arquivos Modernos*, são descritas três observações. A primeira é quanto ao papel dos responsáveis pelos documentos. É a partir deles que o valor primário será definido, pois será julgado de acordo com a perspectiva de uso administrativo, legal ou fiscal. A segunda é que estes mesmos colaboradores devem cooperar com o arquivista no julgamento dos valores secundários, e a terceira diz respeito a responsabilização do arquivista no julgamento do valor secundário.

Destarte, o estudo dos métodos e técnicas dos serviços de arquivos correntes, com respeito aos documentos modernos, representa uma réplica do que é o estudo da diplomática em relação aos documentos medievais. É um estudo vital para manter o alto nível do material de arquivo e do trabalho arquivístico. (SCHELLENBERG, 2004, p. 54)

Para o autor, são pontos essenciais da administração de arquivos correntes a ser feita de forma eficiente as características dos documentos modernos, as atividades de organização e administração dos arquivos correntes e o tipo de órgão que deve executar esse trabalho (SCHELLENBERG, 2004).

Sabe-se que o papel do arquivista é o de servir à administração, tornando os documentos acessíveis, é o elo entre o pesquisador e os funcionários/colaboradores

visando sempre atender ao interesse público e é o responsável pelos documentos propostos para destruição. Schellenberg (2004, p. 56) diz que “deve ser tarefa do arquivista promover a adoção de normas de administração que sirvam eficientemente a dois propósitos: às necessidades imediatas dos funcionários e às posteriores do cidadão.”

Cada órgão possui uma série de atribuições e ações a serem desempenhadas, como é o caso Portaria Normativa nº 5 de 19 de dezembro de 2002, que dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (SISG).

A fim de cumprir as funções básicas a que lhe é atribuída, as instituições cumprem atividades finalísticas ou atividades meio. Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p. 39), “atividade meio é aquela que dá apoio à consecução das atividades-fim” e a “atividade fim é aquela desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição”.

A forma como a entidade irá se organizar para efetivar as atividades meio e fim no âmbito de sua competência poderão influenciar no agrupamento de documentos os quais geralmente são organizados nos locais de trabalho de forma a refletirem essa estrutura e funcionamento. Os documentos também podem ser classificados utilizando-se o assunto nele contido.

1.2 Gestão Eletrônica de Documentos x Gestão de Documentos Eletrônicos

O fim da 2ª Guerra foi propulsor para o desenvolvimento da tecnologia da computação, que de acordo com o Conselho Internacional de Arquivos (CIA) a evolução da tecnologia da informação passou por três etapas: a era do computador central, a era do computador pessoal e a era das redes. Esta última teve uma contribuição importante para produção de documentos no tocante à produção e conservação desses documentos produzidos e ao trabalho do arquivista frente às novas tecnologias (SANTOS, 2005).

Houve grande uso e disseminação dos computadores nas instituições públicas a partir da década de 80, porém a Arquivologia passou a integrar nas discussões a informática com a realização de pesquisa promovida pelo Comitê de Automação do Conselho Internacional de Arquivos (CIA), em 1985 e o Congresso Internacional de Arquivos em Paris, 1988 (RONDINELLI, 2005, p. 30).

Para o programa de gestão, deve-se considerar que este contemple o ciclo de vida dos documentos, garanta a acessibilidade, manutenção de um ambiente seguro, retenção dos documentos pelo período referido na tabela de temporalidade e destinação, implementar estratégias de preservação, garantir a organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade dos documentos.

Houve uma inclinação a se repensar ou revisar os conceitos dos princípios arquivísticos, porém, alguns autores consideravam que, mesmo com o advento do documento eletrônico e a necessidade de gerenciá-lo, os princípios continuariam os mesmos permanecendo para futura aplicação (RONDINELLI, 2005). Isso mostra uma preocupação em aprofundar o conhecimento marcado por um tema novo, mas por fim foi consentido considerar o documento eletrônico dentro da teoria arquivística.

Segundo a autora, o documento em suporte magnético ou óptico, gerado no decorrer das atividades de uma instituição ou pessoa, também se constitui num registro arquivístico (2005, p. 51) e cita ainda a definição do Comitê sobre Documentos Eletrônicos do Conselho Internacional de Arquivos (CIA): “um documento arquivístico eletrônico é um documento arquivístico sujeito a manipulação, transmissão ou processamento por um computador digital”.

Rhoads (1983) cita como um subelemento da utilidade econômica e social dos sistemas e serviços de gestão de arquivos, os sistemas de gestão de informação. Ele considera esses sistemas como uma extensão da gestão de documentos, ou seja, são meros instrumentos que efetivam a aplicação das ações necessárias ao tratamento documental desde a criação ao arquivamento. Se não há aplicação de gestão o sistema torna-se ineficaz ou mesmo prescindível à organização. Para o autor,

A função dos sistemas de informação para a administração não é unicamente proporcionar informação para que se tomem decisões, é também economizar o tempo que um administrador poderia empregar em determinar reiteradamente suas necessidades de informação e em encontrá-la. (RHOADS, 1983, p. 20-21, tradução nossa)

Utilizando o sistema como instrumento para se atingir de forma estratégica na tomada de decisão e economia de tempo tomando-se por base a existência de um programa de gestão implantado, diminuem-se inclusive os custos de manutenção de informação existente. Há tecnologia avançada a ser empregada buscando obtenção de resultados eficientes de recuperação de informação e armazenamento de dados, porém somente funcionam se houver estrutura física adequada, estrutura digital adequada, profissionais capacitados, capacitação, ou seja, gestão de arquivos.

Rhoads (1983) inclui nesse processo a elaboração de sistemas de arquivo e recuperação e diz ser o campo de atuação mais amplo abordando atividades como a criação e gestão de sistemas de arquivos e recuperação, a capacitação de pessoas que trabalham nos arquivos, a seleção de materiais e equipes adequadas para os arquivos, a garantia de uma maior utilização da equipe existente. Ou seja, deve-se primar pela sinergia ao empregar um sistema como auxiliar das funções de gestão, pensando no impacto desde a entrada; tratamento da documentação corrente, até a saída; avaliação e descarte de documentos.

Visando contribuir para o aprofundamento da discussão acerca dos documentos eletrônicos e o tratamento a eles dispensado quando se trata de gestão de documentos, Santos (2005) trata, na publicação “Gestão de documentos eletrônicos: uma visão arquivística”, sobre elementos indispensáveis a serem considerados para o uso até a destinação final dos documentos eletrônicos em âmbito arquivístico.

Inicialmente, cabe ponderar o conceito de documento eletrônico considerando o contexto de criação para uma análise arquivística. Este não é definido de forma síncrona pela literatura havendo diversos conceitos, a maioria deles considera o documento eletrônico como aquele produzido por meio eletrônico e atrelado aos sistemas computacionais.

Santos (2005) faz uma explanação sobre a inclusão do documento eletrônico como um problema arquivístico citando as transformações que marcaram a história da humanidade, como o uso da tecnologia e que afetaram a produção documental. Isso pode ser observado com o fato de que as maiorias dos órgãos produtores de documentos eletrônicos não possuíam suporte referente a aspectos básicos de gestão de documentos, recursos humanos e tecnológicos, nem suporte legal que foi dado numa época recente (2002).

O tratamento dos documentos eletrônicos, desde a gênese documental não foi contemplado de forma plena desde o advento da tecnologia. E assim como qualquer outro documento em suporte papel, os produzidos em meio eletrônico necessitam de tratamento e discussões técnicas e práticas para que não permaneça com os problemas de armazenamento indiscriminado, obsolescência do suporte, perda da informação ou corrupção de dados. Foi a partir da década de 1980 que o tema foi abordado de forma mais ampla e com a visão integrada da teoria das idades documentais que se aprimorou a discussão sobre o tratamento dos documentos.

Várias pesquisas foram promovidas com o intuito de efetivar pesquisas acerca do documento eletrônico e seu uso. Pode-se citar o UBC Project² que tinha como objetivo estabelecer padrões para a criação de documentos eletrônicos confiáveis e manter sua autenticidade durante sua vida ativa e semi-ativa; o InterPARES³ que utilizou como base o UBC e objetivou estabelecer meios para avaliar e preservar a autenticidade de documentos eletrônicos de guarda permanente, em uma nova fase, o InterPARES 2, com foco no ciclo de vida dos documentos arquivísticos. (SANTOS, 2005)

O uso dos documentos eletrônicos, quando observadas as diretrizes para produção, uso, armazenamento numa perspectiva arquivística, cumpre sua relação com o produtor orgânico garantindo as premissas de autenticidade e tornando-se passível do cumprimento de obrigações, do exercício de direitos e informações. Relativo a este aprofundamento é necessário conceituar melhor o documento eletrônico, o qual na literatura atual, apenas diferencia a do documento tradicional pelo aspecto do suporte mantendo as características adquiridas com a proveniência.

Alguns conceitos dados são o da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) como sendo “unidade de registro de informações, acessível por meio de um equipamento eletrônico (CTDE, 2004)”, e “documentação cujo conteúdo, registrado em suportes especiais, é acessível apenas por computador (Camargo e Bellotto, 1996)” (SANTOS, 2005, p.35).

² UBC Project foi desenvolvido pelos pesquisadores da Universidade de British Columbia – UBC nos anos de 1994 a 1997 em parceria com o Departamento de Defesa dos Estados Unidos. O projeto denominou-se *The Preservation of the Integrity of Electronic Records*. (SANTOS, 2005, p. 24)

³ InterPARES Project ou *International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems*, foi iniciado em 1999 e dirigido pela professora Luciana Duranti, da UBC. Uma nova fase da pesquisa foi o InterPARES 2 iniciada em 2002, dando continuidade ao primeiro. (SANTOS, 2005, p. 24-25)

E como qualquer outro registro documental possui características inerentes à produção: “imparcialidade, autenticidade, naturalidade, inter-relacionamento, unicidade” (SANTOS, 2005, p. 37-38). O diferencial relativo ao documento eletrônico é o que se refere à fidedignidade, característica definida pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos como a “capacidade de um documento arquivístico sustentar os fatos que atesta” (CTDE, 2004), refere-se à autoridade e à confiabilidade de um documento e está relacionada ao momento da produção do documento.

Um sistema de gestão arquivística de documentos leva em conta os quesitos da gestão de documentos processados por computador, para que a implementação e operacionalização sejam eficientes é necessário que já se tenha implantado previamente um programa de gestão no órgão.

O conjunto de procedimento e operações técnicas que visam o controle do ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo os princípios da gestão arquivística de documentos e apoiado em um sistema informatizado é a definição de Sistema Informatizado de gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) dada pela norma. É aplicável em sistemas híbridos e tem por objetivo implantar a gestão arquivística dos documentos digitais e não digitais e fornecer especificações técnicas e funcionais, metadados, para orientar a aquisição ou o desenvolvimento de sistemas informatizados (e-ARQ, 2011).

Com a Resolução Nº 25 do CONARQ em 2007, deu-se a implementação do e-Arq, normas a serem seguidas pela Administração Pública como modelo de requisitos para implementação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, que segundo a norma,

É uma especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade. Além disso, o e-Arq Brasil pode ser usado para orientar a identificação de documentos arquivísticos digitais. (e-ARQ, 2011, p.9)

A Norma está dividida em duas partes, onde na primeira está disponibilizada a Gestão arquivística de documentos e na segunda, a Especificação de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Durante a explanação da parte I, cabe destacar que a norma traz exigências a serem cumpridas pelo programa de gestão arquivística de documentos. Dentre essas

exigências estão a capacidade dos documentos de refletirem corretamente a informação, decisão ou ação; os metadados necessários para documentar a ação, apoio às atividades e prestação de contas das atividades realizadas.

A Parte II traz especificação de requisitos para um SIGAD. Essas especificações são organizadas em títulos gerais, os títulos, em capítulos e estes por seção e, a cada aspecto relacionado por seção, é dada uma referência, descrito o requisito e classificados de acordo com os níveis de obrigatoriedade entre obrigatório, facultativo ou altamente desejável.

Para o programa de gestão, deve-se considerar que este contemple o ciclo de vida dos documentos, garanta a acessibilidade, manutenção de um ambiente seguro, retenção dos documentos pelo período referido na tabela de temporalidade e destinação, implementar estratégias de preservação, garantir a organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade dos documentos.

A norma garante, além do planejamento e implantação do programa de gestão arquivística de documentos, diretrizes a se seguir quanto aos procedimentos e operações técnicas do sistema de gestão arquivística de documentos digitais e convencionais, que são: a captura (registro, classificação, indexação, atribuição de restrição de acesso, arquivamento), avaliação (eliminação, transferência, recolhimento), pesquisa, localização e apresentação dos documentos, segurança utilizando controle de acesso, trilhas de auditoria e cópias de segurança, armazenamento e preservação (e-ARQ, 2011). Para apoiar as operações de gestão a serem implantadas é necessário o uso de instrumentos que também são previstos pela norma como principais e adicionais. Os principais instrumentos são o plano de classificação, a tabela de temporalidade e destinação, o manual de gestão, enquanto os adicionais são o glossários, o vocabulário controlado e o tesouro.

Percebe-se com o exposto que para se implantar um sistema que gerencie de forma informatizada os documentos, sejam eles eletrônicos ou convencionais, é necessário que o órgão contemple um bom programa de gestão de documentos que trate desde a gênese documental até o fim do ciclo de vida dos documentos, dando a devida destinação final estabelecida pelos instrumentos de gestão.

É compreensível, portanto, que um SIGAD seja apenas um instrumento auxiliar a gestão de documentos dos órgãos produtores de documentos arquivísticos

e como tal deve contemplar uma série de requisitos visando alinhar e facilitar o uso e tratamento dos documentos.

1.3 Diplomática e os documentos eletrônicos

Para todos os documentos criados por meios da automação e ditos eletrônicos há que se pensar numa forma de gerenciá-los considerando as facilidades de reprodução e produção destes. Analisando a questão num âmbito organizacional público, as instituições acompanharam a evolução tecnológica e passaram a utilizar os computadores como facilitadores do trabalho produzindo enfim, os documentos eletrônicos. O gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos faz-se, portanto, necessário.

Como documento arquivístico, então, deve-se analisá-lo na visão arquivística considerando os preceitos dados pela diplomática, pois está considerada como ferramenta para a crítica documentária já que analisava a validade dos documentos medievais. Ela auxiliará a compreender e poderá estabelecer elementos essenciais à criação do documento eletrônico.

A possibilidade de integração dos princípios e conceitos dessa disciplina (*diplomática*) aos da arquivologia é vista (...) como o caminho seguro para o bom gerenciamento arquivístico dos documentos de hoje, especialmente os eletrônicos, (...). (RONDINELLI, 2005, p. 39)

Das partes que interessam ao documento eletrônico, considera-se que possui alguns elementos de estrutura lógica, conteúdo e estrutura de apresentação que, analisados sob a perspectiva da Diplomática, irá compor os elementos que garantem a autenticidade ao documento.

As características dos documentos podem ser diferenciadas em intrínsecas e extrínsecas em sua forma intelectual e física e é analisado pela diplomática. Os documentos possuem forma física e intelectual, utilizando características intrínsecas e extrínsecas para transmitir uma mensagem. Os caracteres extrínsecos dos documentos são os suportes, escrita, linguagem, signos especiais, selos, anotações. Os elementos intrínsecos são divididos em protocolo, texto e escatocolo (RONDINELLI, 2005).

A diplomática considera alguns elementos para análise dos documentos, sejam os convencionais ou eletrônicos:

- suporte: é a parte física, um carregador físico;
- conteúdo: é a mensagem transmitida pelo documento;
- relação orgânica: conjunto de documentos que se inter-relacionam;
- contexto: elemento que se traduz no ambiente no qual a ação geradora do documento acontece;
- pessoas: agentes, entidades físicas ou jurídicas que atuam por meio do documento;
- ação: exercício de vontade que visa criar, mudar, manter ou extinguir situações;
- forma: regras de representação do conteúdo do documento as quais se manifestam na sua forma física e intelectual (RONDINELLI, 2005).

No documento eletrônico, porém, cada um desses elementos é considerado um metadado. Este, segundo Rondinelli (2005, p. 59), “foi cunhado pela tecnologia da informação para designar as informações necessárias para dar significado aos dados armazenados num sistema de computador”.

Os metadados constantes no perfil do documento podem ser a data do documento, data e hora da transmissão, data e hora do recebimento, nome e endereço do autor, nome e endereço do escritor, nome e endereço do destinatário, nome e endereço do originador, data arquivística, assunto, código de classificação, modo de transmissão, *status* de transmissão, número de anexos, tipo de arquivo do anexo (RONDINELLI, 2005). Há ainda os metadados do sistema eletrônico, este é o sistema de gerenciamento de documentos o qual gera outra gama de componentes que fornecem contexto para compreender outros dados.

Bearman (1993 apud RONDINELLI, 2005, p. 62) afirma ser o “sistema de gerenciamento arquivístico de documentos como sistemas organizados para cumprir com as funções específicas de criar, armazenar e acessar documentos arquivísticos para fins de prova.” Para Duranti e MacNeil (1996 apud RONDINELLI, 2005, p. 62-63) esse sistema “integra um todo chamado sistema de documentos arquivísticos” considerando um conjunto de regras que administram a elaboração, recebimento, retenção e o manuseio de documentos arquivísticos correntes e intermediários, no curso das atividades do criador e os meios utilizados para implementá-las.

Os documentos possuem características extrínsecas e intrínsecas que o delimitam como documentos de prova, indicando ainda sua autenticidade e veracidade. Dentre essas características, pode-se encontrar a espécie documental. Ao definir a espécie documental é necessário inseri-lo num contexto arquivístico, considerada em sua organicidade, para identificar qual papel o documento desempenha em seu local de atuação, para que ele foi criado, por isso a necessidade de inserir o documento em um contexto de arquivo. Isso irá compor a etapa do estudo da tipologia documental, a qual unirá a espécie documental mais a sua função arquivística; apontando qual a disposição e natureza das informações dentro do contexto de função que está exercendo.

Essa identificação é adequada visando o tratamento de um acervo documental, seja em suporte eletrônico, e a identificação do valor para a preservação ou eliminação dos documentos indicando uma boa gestão documental e refletindo uma instituição bem sucedida a nível informacional.

Verifica-se pelo exposto a necessidade de tratamento e controle dos documentos por meio de sistemas de controle que contemple a análise diplomática visto a quantidade e velocidade em que são produzidos documentos novos e sem tratamento ou contextualização torna-se difícil sua análise dentro do contexto de discussão arquivístico.

2. METODOLOGIA

A Arquivologia é a área responsável por garantir a informação certa, no tempo certo a um menor custo possível ao unir o entendimento organizacional às práticas e técnicas arquivísticas. Para o desenvolvimento de qualquer área do conhecimento é primordial o desenvolvimento constante de pensamentos e ações que acompanhem as necessidades dos clientes e do ambiente organizacional. E, para essa área em específico, a pesquisa é essencial para garantir a qualidade no trabalho.

A Arquivologia sempre tenta unir a teoria à prática na busca das melhores ações para a eficiência na recuperação da informação e atendimento a seus clientes internos e externos. Buscar fatos que justifiquem as ações técnicas com respaldo teórico é essencial.

De acordo com a natureza, foi realizado um estudo de caso cujo objetivo foi verificar se os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo firmados pela Portaria nº 5 de 2002 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG) são aplicáveis e válidos naqueles procedimentos realizados no sistema de protocolo utilizado como auxiliar das atividades de gestão do Ministério da Saúde. Pode-se dizer ainda, que a pesquisa caracteriza-se como qualitativa quanto à abordagem e descritiva quanto aos objetivos.

Para desenvolver o presente trabalho, buscou-se obter informações por meio de revisão bibliográfica e documental do conteúdo pertinente para compreender a gestão de documentos, utilizando especialmente o autor T.R. Schellenberg por ser um autor conceituado cujas informações sobre o tema são utilizadas como base desde a década de 1950 e a legislação da área. E a aplicação arquivística quando se trata dos documentos eletrônicos e os sistemas informatizados para o gerenciamento documental.

Como próxima etapa, para a discussão dos temas indicados foi revisada a Portaria nº 5/2002 SLTI/MPOG como um todo e identificado os pontos a serem analisados na pesquisa. Para fins de pesquisa, foi considerado na análise da Portaria Normativa nº 5/2002, somente os pontos que tratam dos procedimentos a

serem realizados com os processos em suporte papel, ou seja, as correspondências oficiais que demandam análises e pareceres de diversas áreas, operações contábeis ou financeiras e passaram pelo procedimento formal de autuação.

Vale ressaltar que, no decorrer da pesquisa foi necessário entrar em contato com o MPOG para tentar ter acesso ao processo que discutiu o conteúdo o qual deu origem a Portaria Normativa nº 5. Porém, em resposta negativa do Sistema de Informação ao Cidadão (SIC) do MPOG, não foi possível o atendimento, pois foi declarado que os elementos da pesquisa eram insuficientes, isto é, foi alegado não ser possível identificar o processo relacionado à portaria mencionada na solicitação somente com os dados indicados no pedido de informação, tornando o texto uma análise descritiva da norma já aprovada e revisada.

Ademais, como etapa seguinte, foi feita uma análise do SIPAR identificando-o como um SIGAD, segundo proposto pelo e-Arq Brasil, 2011, buscando verificar a validade e aplicabilidade dos itens analisados da norma de protocolo nas funções exercidas pelo sistema, demonstrando-as por meio de quadros comparativos com imagens do sistema.

A apresentação das funcionalidades de protocolo adotadas no SIPAR, em conformidade com o que está estabelecido na portaria, é mostrada por meio de um quadro comparativo indicando as ações realizadas pela normativa e as que são aplicáveis no sistema.

Ao comparar a aplicação da norma de protocolo usada nos documentos em suporte papel com a operacionalização no sistema, o presente apresenta por meio de imagens exemplificativas do sistema, a indicação das ações realizadas na normativa que foram também efetivamente implementadas no sistema.

A partir da análise dos dados foi possível estabelecer uma comparação e apreciação dos dados avaliados apontando as lacunas e sugerindo melhorias quanto à norma e à aplicação no sistema.

Com a discussão da situação encontrada foi possível constatar alguns equívocos na portaria e no sistema. E mesmo que um sistema seja produzido para ser um SIGAD e esteja dentro dos padrões esperados e balizados pela norma de protocolo, algumas ações não são completas nem didáticas, necessitando aprimoramentos e apontamentos visando sanar lacunas de interpretação dos atos.

2.1. Área de estudo

Para a consecução de suas atividades, o Ministério da Saúde (MS) produz uma enorme quantidade de documentos, que servem como prova da realização de tais ações, dentre outros valores. A variedade de tipologias documentais e o grande volume de documentos são característicos dessa instituição.

Como missão compete ao Ministério: “Promover a saúde da população mediante a integração e a construção de parcerias com os órgãos federais, as unidades da Federação, os municípios, a iniciativa privada e a sociedade, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida e para o exercício da cidadania⁴.”

A área responsável pelo acesso e a preservação da informação e documentação produzida e recebida pelo Ministério da Saúde é a Coordenação Geral de Documentação e Informação (CGDI). De acordo com a Biblioteca Virtual do Ministério da Saúde (BVMS), a CGDI possui como missão garantir o tratamento e o acesso aos documentos do MS, promovendo o intercâmbio e a disseminação das informações em saúde, necessárias à efetividade do SUS e a participação social.

De acordo com a Portaria GM nº 3.965, de 14 de dezembro de 2010, que institui o Regimento Interno do MS, a coordenação possui algumas atribuições como: promover ações de identificação, preservação, intercâmbio, disseminação e acesso às informações e ao acervo de documentos arquivísticos, promover a gestão de documentos do Ministério da Saúde, intercâmbio e acesso às informações em saúde, democratização do acesso às fontes de informação em saúde.

A CGDI dispõe dos serviços como capacitação e assistência técnica permanente em gestão de documentos a todas as unidades da administração direta, microfilmagem e digitalização de documentos, autuação de documentos (Protocolo Geral) e de guarda e empréstimo de documentos (Arquivo Central). Esses serviços não são regulamentados oficialmente, mas a coordenação é dividida assim para melhor atender as demandas a ela atribuídas. Também gerencia o Sistema Integrado de

⁴ Portal do Ministério da Saúde Disponível <<http://www.saude.gov.br>> Acesso em: 04 jul de 2012.

Protocolo e Arquivo, em parceria com o Departamento de Informática do Sistema Único de Saúde (DATASUS), o qual pode ser acessado por meio do *site* próprio⁵.

⁵ Página de pesquisa externa do SIPAR. Disponível <[http:// www.saude.gov.br/sipar](http://www.saude.gov.br/sipar)> Acesso em: 04 jul 2012.

4. APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

O presente capítulo orientou-se pela apreensão do conceito de gestão documental, acepção do documento eletrônico e gestão eletrônica de documentos e discussões diplomáticas com a finalidade de discutir e analisar a validade e aplicabilidade de alguns elementos garantidos pela Portaria Normativa nº 5/2002 no SIPAR.

Nesta pesquisa foram analisadas as especificações que tornam o SIPAR um SIGAD, de acordo com o que é estabelecido pelo e-Arq, norma que

especifica todas as atividades e operações técnicas da gestão arquivística de documentos, desde a produção, tramitação, utilização e arquivamento até a sua destinação final. Todas essas atividades poderão ser desempenhadas pelo SIGAD o qual, tendo sido desenvolvido em conformidade com os requisitos aqui apresentados, conferirá credibilidade à produção e à manutenção de documentos arquivísticos. (e-ARQ, 2011, p. 11)

A necessidade de se utilizar, além do e-Arq, também a portaria comparando os elementos válidos e aplicáveis se justifica pois,

A norma tem por objetivo equalizar os procedimentos gerais referentes à gestão de processos e correspondência, com a finalidade de criar bases para a implantação de sistemas informatizados unificados no âmbito a que se destina. (PORTARIA NORMATIVA nº 5, 2002, p. 1)

É função do Ministério da Saúde dispor de condições para a proteção e recuperação da saúde da população, reduzindo as enfermidades, controlando as doenças endêmicas e parasitárias e melhorando a vigilância à saúde, dando assim, mais qualidade de vida ao brasileiro.

Desse modo, para atingir a função e gerenciar a vastidão documental gerada em decorrência das atividades realizadas pelo órgão é necessário ter um corpo técnico de servidores instituído e instrumentos para auxiliar as atividades como o SIPAR utilizando a gestão dos documentos e funções de protocolo como ferramenta. Neste capítulo serão abordadas as análises da Portaria Normativa nº 5/2002 e do SIPAR quanto ao tratamento dos documentos no cumprimento das atividades de gestão documental.

4.1 Análise da Portaria nº 5/2002 SLTI/SLTI

A Constituição Federal de 1988 faz saber que é direito de todos os cidadãos o acesso gratuito a informação ressalvada aquela de caráter sigilosa e que é dever dos órgãos públicos a gestão de documentos. A Carta Magna traz essa garantia em consonância aos direitos sociais. E para que essa garantia seja estabelecida a organização da documentação deve ser implementada de forma a facilitar o acesso a quem dela necessite.

Na perspectiva da gestão de documentos é possível ter uma ação legal, determinada pela Portaria Normativa nº 5 de 19 de novembro de 2002, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MPOG), regendo os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, cujo objetivo é equalizar os procedimentos referentes à gestão de documentos, especificamente, processos e correspondências.

Diante disso, é necessário estabelecer um estudo sobre a principal norma, a Portaria Normativa nº 5/2002, que padroniza o uso de correspondências e processos. Esta norma dá um norte para as instituições quanto aos procedimentos práticos a serem aplicados em um serviço de protocolo e demais áreas produtoras de documentos, utilizada pela Administração Pública Federal.

A normativa, por conseguinte, é o instrumento que garante o correto manuseio com os documentos, desde a gênese aplicando a metodologia para recebimento, registro, tramitação, autuação, expedição e controle da tramitação balizando, assim, atingir, com o estabelecimento de um programa de gestão de documentos, as finalidades de racionalização da produção de documentos, padronização dos procedimentos administrativos a se dispensar no trato documental e recuperação da informação eficiente.

Além disso, a Portaria trata de correspondências e processos, dando um norte para as instituições que compõem a administração pública federal integrante do SISG quanto aos procedimentos práticos a serem aplicados em um serviço de protocolo e demais áreas.

No corpo da normativa, o órgão garante a definição e conceitos de vários termos necessários à compreensão no decorrer da leitura do texto normativo, conceituando os termos e firmando um glossário de termos técnicos necessários ao entendimento da norma e dos procedimentos de protocolo que irá tratar no decorrer do texto.

Durante a análise, foi verificada a definição da seguinte terminologia: autuação ou formação de processos; correspondências e as classificações quanto à natureza em oficial ou particular, interna ou externa e expedida ou produzida; específica desentranhamento; desapensação; desmembramento; despacho; diligência; distribuição; documento de uma forma genérica e os caracteriza quanto ao gênero, quanto à espécie, quanto à natureza; o processo de um modo geral com a folha do processo, interessado, juntada e os tipos por anexação e apensação, numeração de peças, página do processo, peça do processo, procedência, processo, processo acessório e principal, protocolo central e setorial, registro, termos de desentranhamento de peças, desapensação, encerramento, juntada de folha ou peça, de retirada de folha ou peça e de ressalva, e a última terminologia é a tramitação. Todas as expressões trazidas são de suma importância para a padronização do texto e interpretação das ações que seguem nos itens posteriores.

O tópico 3 (três) enumera os passos a serem seguidos para que seja realizado o recebimento, registro e a distribuição de documentos. O quarto tópico traz os procedimentos com relação à correspondência. O quinto tópico trata dos procedimentos em relação a processos. Este último é enumerado em outros 9 (nove) subitens os quais trazem especificidades do tratamento a ser realizado nos processos como listado abaixo:

- 5.1. Autuação ou formação de processos;
- 5.2. Numeração de folhas e de peças;
- 5.3. Juntada
 - 5.3.1. Juntada por Anexação;
 - 5.3.2. Juntada por Apensação;
- 5.4. Desapensação;
- 5.5. Desentranhamento de peças;
- 5.6. Desmembramento de peças;
- 5.7. Diligência;

5.8. Encerramento do processo e abertura do volume subsequente

5.8.1. Encerramento do processo;

5.8.2. Abertura de volume subsequente;

5.9. Reconstituição de processos

Os tópicos seguintes seguem com o desenvolvimento das matérias referentes a aposição de carimbos como: confere com o original; conferido; confidencial; desmembramento; desentranhamento de peças; devolução de correspondências; em branco, numeração de folha ou peça, numerador datador, reservado, secreto, termo de abertura de volume, termo de encerramento de volume, termo de dispensação, termo de juntada por apensação, termo de ressalva, urgente, termo de juntada por anexação. Além da explanação, a portaria ilustra alguns modelos que são necessários à padronização das rotinas das atividades de protocolo bem como a correta utilização durante a prática do procedimento. Essas ações são realizadas somente no documento em suporte papel, no SIPAR há apenas a indicação das ações de desmembramento, desentranhamento, número de volumes, dispensação e juntadas.

Após a amostragem dos exemplos a serem seguidos na utilização de carimbos, nos procedimentos de protocolo, a norma é encerrada com as considerações finais pertinentes à ética no tratamento dos documentos.

Observou-se que tanto nos processos quanto nas correspondências, todas as ações listadas são de suma importância para a garantia da autenticidade da documentação seguida pelo órgão, utilizando o padrão de ações para evitar falsificações e adulterações na sequencia documental.

Algumas ações são garantidas pela numeração das folhas dos processos e documentos, inserção de despachos de identificação de ações como o desmembramento e o desentranhamento, e a inserção de todos os dados passíveis de recuperação da informação em sistema próprio de protocolo autorizado por ato formal da Administração Pública que tenha eficácia garantida, ou seja, judicialmente válido.

Durante a numeração de folhas, nas duas faces do documento, a Portaria prevê que seja feito por carimbo próprio com identificação do setor, sempre no canto superior direito. Inicia-se com o número 1 (um) e todas as outras peças

subsequentes devem seguir a numeração sem rasura ou marcação que diferencie a numeração. A numeração será iniciada no setor de protocolo, primeiro responsável por transcrever as informações no sistema que garantirá a recuperação da informação. À medida que as demais peças forem inseridas, as informações no sistema devem ser modificadas, auxiliando assim, na conferência e na manutenção dos padrões que garantam a fidedignidade do processo. Essas informações serão também inseridas no sistema somente com a indicação da numeração total do número de folhas.

Outro ponto que a Portaria considera é o processo de juntada que pode ser provisório ou definitivo dependendo da singularidade da matéria a ser tratada. Quando há a necessidade de juntada provisória, esta se dará por apensação, conservando os processos as suas características, devendo o procedimento ser realizado fisicamente e virtualmente e quando cessar a necessidade que gerou a ação os processos serão desapensados. Quando a juntada for definitiva, se dará por anexação, formando-se um mesmo conjunto documental a partir de dois processos distintos.

Há também a possibilidade de se retirar peças dos processos, seja por interesse ou pedido de terceiros ou também, para formar outro processo. Quando há a necessidade de “[...] retirada de peça do processo por interesse de terceiros ou do órgão [...]” ocorrerá um desentranhamento e, quando a “[...] separação de parte de um processo para formar outro.” ocorreu por desmembramento (SLTI/MPOG, 2002).

Para todas as ações de renumeração de processo, juntada por anexação ou apensação, desentranhamento ou desmembramento haverá o registro de informações por meio de despacho ou termo que justifique a ação a ser realizada garantindo, assim, a autenticidade documental e fidedignidade no trato documental.

Além da comprovação dos atos realizados no processo, há regras para a formação física dos processos no que tange ao encerramento e abertura de volumes que visam facilitar a organização e o manejo do suporte. Um processo, então, não pode nunca ultrapassar o limite máximo de 200 folhas por volume, devendo para todos os casos, serem considerados para a contagem de folhas os termos de encerramento e abertura a serem inseridos no processo e desconsiderar as capas para fins de contagem.

Ao observar as normas técnicas estabelecidas pela Portaria Nº 5 para o desenvolvimento das atividades de protocolo cabe destacar que é necessário observar os preceitos éticos relativos ao trabalho, no que tange ao trato documental, dispensar os tratamentos físicos corretamente visando à preservação das informações contidas nos suportes. A norma é uma diretriz a ser seguida, e cada órgão, com sua especificidade no trato documental, deverá ter um manual de procedimentos, determinando o funcionamento do protocolo, bem como sua estrutura.

Por ser uma diretriz e considerando a singularidade dos órgãos quanto à produção e utilização dos documentos quanto às técnicas de protocolo o Ministério da Saúde publicou recentemente a Portaria nº 1.864, de 4 de agosto de 2011 do Gabinete do Ministro que determina os procedimentos de protocolo no âmbito do Ministério visando, inclusive, sanar pontos omissos da referida portaria ou aqueles aos quais o MS não se adequava.

4.2 Análise do Sistema Integrado do Protocolo e Arquivo – SIPAR

O Ministério da Saúde, visando aplicar um sistema de informação no âmbito do gerenciamento de documentos produzidos e acumulados em seu contexto orgânico, implantou uma base para gerenciamento eletrônico de documentos, o SIPAR. O sistema foi adquirido por meio de processo de compra da empresa Ikhon Tecnologia e customizado posteriormente.

No ano de 2000 foi editada uma portaria dando validade ao uso do sistema, a Portaria MS/SAA nº 24 de 09 de setembro de 2000 que institui o Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo para controlar os documentos produzidos no órgão. O sistema está disponível na rede corporativa do Ministério para operacionalização e disponível para usuários externos apenas para pesquisa simples e consulta do trâmite⁶.

Segundo a Portaria MS/SAA nº 24/2000, em seu artigo terceiro:

⁶ Acesso ao SIPAR para usuário externo por meio do portal www.saude.gov.br/sipar

O Sipar tem por finalidade a racionalização da produção documental e a uniformização de procedimentos relativos às atividades de protocolo e arquivo de documentos, suprimindo o Ministério da Saúde das informações necessárias ao desempenho de suas funções, de acordo com a Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados.

O sistema compreende uma unidade central responsável pelo gerenciamento e normalização das atividades de protocolo e arquivo e unidades setoriais que desempenhem atividades de protocolo e arquivo. Para Rhoads (1989), um sistema de informação deve ser completo e se ocupar de todo o ciclo de vida e para ser eficaz há que se ter a participação ativa dos organismos na execução dos programas entendendo os objetivos e apoiando-o de forma permanente.

O SIPAR vem sendo implementado desde 2009 com a abertura do processo para contratação de uma empresa para desenvolver, a partir de um *software* modelo, um sistema que contemplasse os requisitos e peculiaridades do Ministério da Saúde nos termos da legislação vigente e nos quesitos dados pelo e-ARQ.

As motivações que levaram o órgão ao empenho da implementação de recursos tecnológicos auxiliares na gestão dos recursos informacionais focam no tratamento do ciclo de vida da informação, como estratégia organizacional visando o tratamento de informações, qualidade e produtividade no serviço desempenhado, organização e segurança da informação, evitar negligência, imprudência ou acidentes. Para Rhoads (1989)

Um sistema completo de gestão de documentos se ocupa de tudo o que acontece com o documento durante seu 'ciclo vital', quer dizer, desde seu 'nascimento', até toda sua 'vida produtiva' como meio de executar as funções de organização, desde sua 'morte' ou destruição, quando haja servido para tudo o que podia servir ultimamente, ou sua 'reencarnação', em forma de arquivos, se merece ser conservado permanentemente. Essas atividades se dividem em três fases, que podem se definir como: 1) criação de documento; 2) utilização e manutenção do documento; e 3) eliminação do documento. (RHOADS, 1989, p.3, tradução nossa)

Um dos objetivos almejados com a implantação do sistema é a elaboração de documentos, a assinatura eletrônica, estabelecimento de privilégios de acesso, pesquisa e recuperação de documentos por temas, números, distribuição em rede, circulação em rede para comentários e aprovação, registro de alterações, segurança e autenticidade, digitalização de documentos físicos e arquivamento e recuperação segura de documentos.

Com a implantação do *software* pretende-se facilitar a criação, tramitação, acompanhamento, localização, captação, armazenamento, distribuição e preservação, redução no volume de cópias, controle de alterações e versões de documentos, economia e eficácia no prazo precaucional de guarda dos documentos, transparência das ações, agilidade na tomada de decisão.

O sistema foi pensado em conformidade com a legislação vigente, instruções normativas, portarias do MPOG e resoluções do CONARQ. Dentre a legislação vigente é imprescindível citar a Lei Nº 8.159/91, que trata sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, a Resolução nº 25/2007 do CONARQ, que dispõe sobre a adoção do modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e o e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do SINAR e também, a Portaria Normativa nº 5/2002 do MPOG/SLTI que dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização do serviço de protocolo no âmbito da Administração Pública Federal para os órgãos e entidades integrantes do SISG.

Durante o processo de criação do sistema, os requisitos obrigatórios definidos pelo e-Arq Brasil foram considerados a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como acessibilidade aos documentos. Para efetivar um sistema com as características de um SIGAD foi necessária uma equipe multidisciplinar para garantir que as necessidades de gerenciamento demandadas por determinada organização fossem atendidas.

Com relação aos quesitos que o e-Arq traz como obrigatórios, apresenta-se a seguir os que foram atendidos e os que não foram atendidos, por conta de demandas burocráticas relativas ao contrato firmado com a empresa. Como exemplo pode-se citar a organização do e-Arq em partes I e II.

Na Parte I, que trata da Gestão arquivística de documentos, o e-Arq cita o planejamento e a implantação do programa, definindo tarefas a serem cumpridas no planejamento do programa de gestão e diz que este “deve ter como base a política arquivística e a designação de responsabilidades, contexto jurídico-arquivístico de acordo com a missão institucional e a legislação vigente”. (e-ARQ, 2011, p. 21). Comparando esse preceito com a implantação do SIPAR, percebe-se que a implantação do sistema seguiu a fase do planejamento, cumprindo o que foi

estabelecido, bem como as exigências e a metodologia a serem cumpridas pelo programa de gestão arquivística de documentos (e-ARQ, 2011, p. 22-27).

Na Parte II, que trata da “especificação de requisitos para SIGAD,” pode-se analisar alguns aspectos de funcionalidade do sistema. Dentre vários aspectos ao qual o SIPAR corresponde plenamente como pesquisa, localização e apresentação dos documentos no campo ‘pesquisa simples’ e ‘pesquisa avançada’, mas há aqueles em que corresponde parcialmente, como a organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e manutenção dos documentos. Este fato ocorre, pois não está aberto para customização e inserção de todos os elementos do código de classificação, são utilizadas somente as classes do código da área meio, retirando-se da área fim, já que o instrumento não estava aprovado pelo órgão competente.

E existe o campo ‘inserir documento eletrônico’ previsto no SIPAR no ato do registro, mas não há a previsão de funcionamento. Este campo se refere ao aspecto do armazenamento o qual “deve fazer parte de uma arquitetura tecnológica que permita a preservação e a recuperação de longo prazo dos documentos arquivísticos” (e-ARQ, 2011, p. 79). O SIPAR possui previsão para abrigar documentos, seus metadados, metadados do sistema e cópias de segurança (e-Arq, 2011), porém não pode efetivá-lo por dificuldades burocráticas relativas ao contrato com a empresa criadora do *software* que originou o SIPAR.

Houve, de fato, a implementação de um sistema eficiente de gestão eletrônica de documentos. Vale ressaltar que o conceito de eficiência remete à capacidade de se obter produtos utilizando a menor quantidade de recursos. Porém, para que esse sistema seja eficaz, ou seja, tenha a capacidade de realizar o objetivo para o qual foi criado utilizando-se dos melhores meios em ambiente adequado, é necessário, no mínimo, a presença de um arquivista. O que pode ser constatado, desde a implantação e customização do sistema, com a integração entre os arquivistas contratados pela empresa fornecedora do *software* e os do Ministério da Saúde.

Rhoads (1989) comenta a necessidade de se ter um funcionário encarregado de organizar os documentos e assessorar outros funcionários sobre os procedimentos de gestão de documentos, no que tange ao serviço de arquivo e informação, bem como serviços de automação, segundo o autor “este funcionário

deverá participar também de todos os sistemas de informação independentemente do meio ou formato” (RHOADS, 1989, p.3)

O profissional é importante, pois, participa do desenvolvimento e implantação do sistema voltado à arquivística, considerando as necessidades orgânicas, desde a gênese ao arquivamento dos documentos, e ainda as necessidades de recuperação da informação. Todo esse processo é considerado a transformação de um sistema de gerenciamento eletrônico em um SIGAD.

Quanto às funcionalidades do sistema, o SIPAR atende parcialmente aos requisitos de compatibilidade de classificação, uso do plano de classificação e limitação de usuários, ele permite a classificação, reclassificação. De acordo com o e-Arq essa ação de configuração e administração de classificação no SIGAD serve “para apoiar a configuração do plano de classificação no SIGAD, ou seja, como desenhar um plano de classificação em um SIGAD” (e-ARQ, 2011, p. 41) e pode ser exemplificado no SIPAR ao verificar o campo “registro” nos módulos ‘documento ou processo’, onde há a possibilidade de inclusão do código de classificação da área meio.

No sistema está apenas indicada a quantidade de volumes ou dossiês, mas a funcionalidade está sendo customizada para atender o órgão de acordo com os quesitos obrigatórios, listados no item 1.3 da norma que trata do gerenciamento dos dossiês/processos.

Para o gerenciamento dos processos, o SIPAR prevê a sequência numérica e o controle de numeração e renumeração que são feitas por campos específicos para preenchimento, assim como o encerramento e abertura de volumes, mas ainda não utiliza os documentos digitalizados.

Atendendo aos requisitos de controle de fluxo de trabalho o sistema atende a todos os requisitos, desde fornecer passos para o cumprimento dos trâmites a oferecer limites de tempo aos procedimentos em cada fluxo. Possui controle de versões e *status* do documento. Quanto à captura o sistema atende aos requisitos gerais para inserção de informações do documento no SIPAR.

Quanto à avaliação e destinação, presentes no e-ARQ, o Sistema prevê um módulo, nomeado módulo Arquivo que garante a execução dos trabalhos quanto aos procedimentos de uso e aplicação da tabela de temporalidade e destinação de documentos da área meio, mas ainda não está concluído, como também não está

vigente para aplicação do código de classificação da área fim, que Bernardes (1998, p.14) enfatiza que a fase de avaliação consistirá “fundamentalmente em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos de arquivo” e é “uma etapa decisiva no processo de implantação de políticas de gestão de documentos, tanto nas instituições públicas quanto nas empresas privadas” (*idem*, 1998, p.13). Essa etapa é importante, pois, sugere a eliminação imediata liberando espaço físico considerando a tabela de temporalidade.

O sistema possui funcionalidades para pesquisa, localização, controle de acesso, trilhas de auditoria, controle quanto à restrição de acesso. Entretanto, não possui assinaturas digitais, criptografia, marcas d’água. Segundo o e-Arq (2011)

Quanto ao uso da tecnologia de criptografia, tanto para sigilo como para autenticação, o rigor dos requisitos está sujeito à legislação vigente e à política de segurança específica. Muitas vezes, a criptografia é usada como mecanismo de apoio ao controle de acesso para reforçar o sigilo das informações. Os requisitos de assinatura digital e certificação digital são necessários para aquelas organizações em que documentos são assinados digitalmente ou para as verificações eletrônicas de autenticidade. (e-ARQ, 2011, p. 87)

Quanto à usabilidade, o SIPAR é totalmente funcional e conta com um treinamento aos usuários visando aprofundar a operacionalização do sistema. Há a equipe de capacitação, formada por arquivistas responsáveis por ministrar o conteúdo relacionado às noções de gestão de documentos e operacionalização no sistema.

Para o gerenciamento de documentos, diferenciado no sistema por outro módulo daquele para gerenciamento de processos, há basicamente as mesmas funcionalidades, diferenciando-se pela ação de autuação, a qual é definida de acordo com a Portaria nº 5 SLTI/MPOG de 2002 como:

Termo que caracteriza a abertura do processo. Na formação do processo deverão ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado a ações e operações contábeis financeiras, ou requeira análises, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais de uma instituição.

A Figura 2 ilustra a tela de pesquisa simples acionada no menu arrolado após efetuar *login* no sistema, onde é possível perceber a diferença nos módulos documento e processos e outros módulos, estando destacado somente as ações a serem realizadas com processos.

The screenshot shows the SIPAR web application interface. At the top left is the SIPAR logo and the text 'Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo'. To the right, there is a dropdown menu for 'Selecione o órgão desejado:' with 'DAAP' selected, and user information for 'Laiane Mara Borges Ernesto' on 'Segunda-feira, 23 de Julho de 2012'. Below the header is a navigation menu with options: Processos, Documentos, Arquivos, Mala Direta, Gerência, and Manuais & Normas. A vertical sidebar on the left lists various actions: Alterar, Arquivar Setorial, Arquivo Digital, Cancelar Tramitação, Com Pendência, Comentar, Distribuir, Expedir, Guias, Juntada, Listagem, Palavra-Chave, Pesquisa Avançada, Pesquisa Simples, Receber, Receber Distribuição, Registro, Relatórios, Sobrestar, and Tramitar. The main content area is titled 'PESQUISA SIMPLES' and contains three input fields with the values '25000', '000000', and '2012'. A blue button labeled 'PESQUISAR' is positioned below the input fields. A large, faint watermark of the SIPAR logo is centered in the background. In the top right corner of the main area, it says 'Versão da aplicação: 2.8' and 'Atualizado em: 06/09/2011'.

Figura 2: Página de pesquisa simples do SIPAR.
Fonte: base de treinamento do SIPAR

Quanto à segurança e usabilidade do sistema, houve grande preocupação em registrar todas as ações nas trilhas de auditoria do sistema. Para tanto, há a identificação do setor específico de cada servidor, nome, data, para identificar os usuários e garantir a segurança necessária com o manuseio dos documentos. E em todos os campos a serem utilizados registra-se o nome do usuário, hora, setor.

4.3 Comparação da aplicação da norma de protocolo dada pela Portaria nº 5/2002 SLT/MPOG no SIPAR

O uso de um sistema como o SIPAR, que garanta segurança no trato documental e seja de efetiva usabilidade para auxiliar nas práticas de gestão de documentos, nas fases corrente e intermediária é consonante aos procedimentos adotados para implantação de um bom programa de gestão que garanta a correta destinação final dos documentos de arquivo e a rápida recuperação da informação.

Mesmo não sendo o uso voltado exclusivamente ao usuário externo ou ao cidadão, o SIPAR é um sistema de gerenciamento arquivístico de documentos que viabiliza agilmente a recuperação de informações no interior do Ministério da Saúde. Cabe, portanto, aos servidores, a correta utilização e conhecimento das práticas de gestão de documentos para o adequado uso do sistema como ferramenta auxiliar do serviço administrativo.

Na Figura 3, tem-se que a ação de autuação, que corresponde fielmente ao proposto pela normativa, constando no interior do processo o termo de autuação e, no sistema, o *status* do documento que é modificado com o cadastro pela unidade autuadora do documento como processo.

Portaria nº 5	SIPAR														
Autuação	<div style="text-align: right; font-size: small;">Versão da aplicação: 2.8 Atualizado em: 06/09/2011</div> <p>DOCUMENTOS > AUTUAR</p> <hr/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">Nº DOCUMENTO:</td> <td>25000 <input type="text"/> 2012 <input type="button" value="VISUALIZAR"/></td> </tr> <tr> <td>ÓRGÃO DE DESTINO:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>NÚMERO DE FOLHAS:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>NÚMERO DE VOLUMES:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>REDEFINIR DESPACHO</td> <td><input type="button" value="🗑"/></td> </tr> <tr> <td>DESPACHO:</td> <td>AUTUADO, DEVOLVA-SE ▾</td> </tr> <tr> <td>DESCRIÇÃO DO DESPACHO:</td> <td>DOCUMENTO AUTUADO COM X FOLHA(S) E X VOLUME(S). ▾</td> </tr> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"><input type="button" value="INCLUIR"/></div>	Nº DOCUMENTO:	25000 <input type="text"/> 2012 <input type="button" value="VISUALIZAR"/>	ÓRGÃO DE DESTINO:	<input type="text"/>	NÚMERO DE FOLHAS:	<input type="text"/>	NÚMERO DE VOLUMES:	<input type="text"/>	REDEFINIR DESPACHO	<input type="button" value="🗑"/>	DESPACHO:	AUTUADO, DEVOLVA-SE ▾	DESCRIÇÃO DO DESPACHO:	DOCUMENTO AUTUADO COM X FOLHA(S) E X VOLUME(S). ▾
Nº DOCUMENTO:	25000 <input type="text"/> 2012 <input type="button" value="VISUALIZAR"/>														
ÓRGÃO DE DESTINO:	<input type="text"/>														
NÚMERO DE FOLHAS:	<input type="text"/>														
NÚMERO DE VOLUMES:	<input type="text"/>														
REDEFINIR DESPACHO	<input type="button" value="🗑"/>														
DESPACHO:	AUTUADO, DEVOLVA-SE ▾														
DESCRIÇÃO DO DESPACHO:	DOCUMENTO AUTUADO COM X FOLHA(S) E X VOLUME(S). ▾														

Figura 3: Autuação de processos no SIPAR.

Fonte: base de treinamento do SIPAR

No momento da autuação, ou de qualquer unidade que detenha a posse do processo, a numeração deverá ser feita fisicamente, segundo o estabelecido pela normativa e indicado o total das folhas no sistema no campo indicado na Figura 4.

Portaria nº 5	SIPAR			
Numeração de folhas	PROCESSOS > VISUALIZAR			
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> INSUMO ESTRATÉGICO PARA SAÚDE - IES* <input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO </div>			
	REGISTRO: 23002.000191/2012 - 62	DATA DO PROCESSO: 13/01/2012		
	ÓRGÃO DE REGISTRO: SEAUD/ES	POSSE ATUAL: CCONT/CGEOP	SITUAÇÃO: TRAMITANDO	PRAZO TOTAL DE PENIDÊNCIA: -
	Nº DOCUMENTO ORIGINAL			
	003-SEAUD-ES/DEIASUS/SSEP/MS			
	ÓRGÃO DE ORIGEM			
	SERVIÇO DE AUDITORIA - ES - SEAUD/ES			
	NÍVEL DE ACESSO: OSTENSIVO	REGISTRADO POR: ADEZILDA DE OLIVEIRA MOREIRA	DATA DO REGISTRO: 13/01/2012	
	CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA: -			
INTERESSADOS:				
DROGARIA PERFEITA LTDA ME EM SÃO MATEUS/ES DROGARIA SÃO PAULO (NOME DE FANTASIA)				
PROVENIÊNCIA:				
SERVIÇO DE AUDITORIA-SEAUD/ES				
RESUMO DO PROCESSO:				
RESSARCIMENTO DOS VALORES DE GLOSAS, DECORRENTE DE AUDITORIA Nº 11637				
NÚMERO DE VOLUMES: 1	NÚMERO DE FOLHAS: 2	NÚMERO DE ANEXOS: 0		
<input type="button" value="ACOMPANHAR"/>				

Figura 4: Numeração de folhas no SIPAR.

Fonte: Base de treinamento do SIPAR.

A juntada por anexação é a “juntada definitiva irreversível de 01 (um) ou mais processos a outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto” (PORTARIA NORMATIVA nº 5, 2002, p. 5). A ação se dá sobrepondo a capa do principal ao secundário, inserindo o conteúdo do principal, o termo de juntada por anexação e o conteúdo do secundário. Após, deve-se realizar o procedimento no sistema indicando o tipo de juntada e o número do processo secundário o qual está sendo juntado. A ação será referenciada por meio de quadro diferenciado na tela (Figura 5).

Portaria nº 5	SIPAR										
Juntada por anexação	<p>PROCESSOS > JUNTADA</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>REGISTRO PRINCIPAL: 25001.000969/2011-62</p> <p>TIPO DE DOCUMENTO: REGISTRO:</p> <p>PROCESSO ▾ 25000 2011</p> <p>TIPO DE JUNTADA:</p> <p>ANEXAÇÃO ▾</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="ANEXAR"/> <input type="button" value="VOLTAR"/> </p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>SELECIONAR:</th> <th>REGISTRO:</th> <th>TIPO:</th> <th>DATA DA JUNTADA:</th> <th>USUÁRIO:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>25001.000233/2011-94</td> <td>ANEXAÇÃO</td> <td>29/10/2012 15:00</td> <td>USUARIO_DF</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="DESAPENSAR"/> <input type="button" value="DESMEMBRAR"/> <input type="button" value="DESENTRAHAR"/> </p> <p style="text-align: center;">VOLTAR PARA: ATUALIZAR LISTA</p>	SELECIONAR:	REGISTRO:	TIPO:	DATA DA JUNTADA:	USUÁRIO:	<input type="checkbox"/>	25001.000233/2011-94	ANEXAÇÃO	29/10/2012 15:00	USUARIO_DF
	SELECIONAR:	REGISTRO:	TIPO:	DATA DA JUNTADA:	USUÁRIO:						
<input type="checkbox"/>	25001.000233/2011-94	ANEXAÇÃO	29/10/2012 15:00	USUARIO_DF							

Figura 5: Juntada por anexação no SIPAR.
Fonte: Base de treinamento do SIPAR.

Na juntada por apensação, a Portaria dá a diretriz para que sejam juntados processos visando subsidiar a tomada de decisão de outro. Ficando em primeiro lugar aquele apensado mais antigo que carrega o termo de apensação e em segundo lugar aquele em análise. No SIPAR, a ação de juntada será escolhida, deve-se inserir o registro que está sendo apensado, escolher a ação de apensação e a ação será indicado por meio de quadro (indicado pela seta verde na imagem do sistema) diferenciado na tela do sistema de acordo com demonstração na Figura 6.

Portaria nº 5	SIPAR										
Juntada por apensação	<p>PROCESSOS > JUNTADA</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>REGISTRO PRINCIPAL: 25001.000022/2008-56</p> <p>TIPO DE DOCUMENTO: REGISTRO:</p> <p>PROCESSO 25000 2011</p> <p>TIPO DE JUNTADA: APENSAÇÃO</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="ANEXAR"/> <input type="button" value="VOLTAR"/></p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>SELECIONAR:</th> <th>REGISTRO:</th> <th>TIPO:</th> <th>DATA DA JUNTADA:</th> <th>USUÁRIO:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>25001.000433/2011-47</td> <td>APENSAÇÃO</td> <td>07/11/2012 15:31</td> <td>USUARIO_DF</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="DESAPENSAR"/> <input type="button" value="DESMEMBRAR"/> <input type="button" value="DESENTRAINHAR"/> </p> <p style="text-align: center; font-size: small;">VOLTAR PARA: ATUALIZAR LISTA</p>	SELECIONAR:	REGISTRO:	TIPO:	DATA DA JUNTADA:	USUÁRIO:	<input type="checkbox"/>	25001.000433/2011-47	APENSAÇÃO	07/11/2012 15:31	USUARIO_DF
SELECIONAR:	REGISTRO:	TIPO:	DATA DA JUNTADA:	USUÁRIO:							
<input type="checkbox"/>	25001.000433/2011-47	APENSAÇÃO	07/11/2012 15:31	USUARIO_DF							

Figura 6: Juntada por apensação no SIPAR.

Fonte: Base de treinamento do SIPAR.

Depois de apensado, ou seja, após a análise e tomada de decisão, haverá a necessidade de desfazer a ação por meio da desapensação. Para tanto, é necessário apor termo de desapensação nos processos indicando o desfazimento da ação e separá-los fisicamente.

No SIPAR, o desfazimento da ação se faz clicando no botão da ação correspondente, após a seleção no quadro diferenciado do processo que se deseja desapensar, demonstrado na Figura 7.

Portaria nº 5	SIPAR															
Desapensação	<p>PROCESSOS > JUNTADA</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>REGISTRO PRINCIPAL: 25001.000022/2008-96</p> <p>TIPO DE DOCUMENTO: REGISTRO: PROCESSO 25000 2011</p> <p>TIPO DE JUNTADA: APENSAÇÃO</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="ANEXAR"/> <input type="button" value="VOLTAR"/></p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">SELECIONAR:</th> <th style="width: 30%;">REGISTRO:</th> <th style="width: 15%;">TIPO:</th> <th style="width: 20%;">DATA DA JUNTADA:</th> <th style="width: 25%;">USUÁRIO:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>25001.000433/2011-47</td> <td>APENSAÇÃO</td> <td>07/11/2012 15:31</td> <td>USUARIO_DF</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"> <input type="button" value="DESAPENSAR"/> <input type="button" value="DESMEMBRAR"/> <input type="button" value="DESENTRAINHAR"/> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; font-size: small;">VOLTAR PARA: ATUALIZAR LISTA</p>	SELECIONAR:	REGISTRO:	TIPO:	DATA DA JUNTADA:	USUÁRIO:	<input type="checkbox"/>	25001.000433/2011-47	APENSAÇÃO	07/11/2012 15:31	USUARIO_DF	<input type="button" value="DESAPENSAR"/> <input type="button" value="DESMEMBRAR"/> <input type="button" value="DESENTRAINHAR"/>				
SELECIONAR:	REGISTRO:	TIPO:	DATA DA JUNTADA:	USUÁRIO:												
<input type="checkbox"/>	25001.000433/2011-47	APENSAÇÃO	07/11/2012 15:31	USUARIO_DF												
<input type="button" value="DESAPENSAR"/> <input type="button" value="DESMEMBRAR"/> <input type="button" value="DESENTRAINHAR"/>																

Figura 7: Desapensação no SIPAR.

Fonte: Base de treinamento do SIPAR.

O desentranhamento de peças do processo ocorre quando se faz necessário a retirada de peças a pedido ou por interesse da administração. Para se efetivar a ação, retira-se fisicamente a peça mediante pedido claramente inserido no processo, e no local, inclui-se o termo de desentranhamento.

No SIPAR, o usuário irá selecionar o registro, e clicar no botão da ação correspondente indicado na Figura 8.

Portaria nº 5	SIPAR										
Desentranhamento	<p>PROCESSOS > JUNTADA</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>REGISTRO PRINCIPAL: 25001.000022/2008-56</p> <p>TIPO DE DOCUMENTO: REGISTRO: PROCESSO 25000 2011</p> <p>TIPO DE JUNTADA: APENSAÇÃO</p> <p style="text-align: right;">ANEXAR VOLTAR</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>SELECIONAR:</th> <th>REGISTRO:</th> <th>TIPO:</th> <th>DATA DA JUNTADA:</th> <th>USUÁRIO:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>25001.000433/2011-47</td> <td>APENSAÇÃO</td> <td>07/11/2012 15:31</td> <td>USUARIO_DF</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"> DESAPENSAR DESMEMBRAR DESENTRANHAR </p> <p style="text-align: center; font-size: small;">VOLTAR PARA: ATUALIZAR LISTA</p>	SELECIONAR:	REGISTRO:	TIPO:	DATA DA JUNTADA:	USUÁRIO:	<input type="checkbox"/>	25001.000433/2011-47	APENSAÇÃO	07/11/2012 15:31	USUARIO_DF
SELECIONAR:	REGISTRO:	TIPO:	DATA DA JUNTADA:	USUÁRIO:							
<input type="checkbox"/>	25001.000433/2011-47	APENSAÇÃO	07/11/2012 15:31	USUARIO_DF							

Figura 8: Desentranhamento no SIPAR.

Fonte: Base de treinamento do SIPAR.

O desmembramento é a “separação de parte da documentação de um processo, para formar outro” (PORTARIA nº 5/2002). Para se efetivar a ação segundo consta na norma, retira-se fisicamente a peça mediante pedido claramente inserido no processo, e no local, inclui-se o termo de desmembramento, pode ou não haver necessidade de deixar cópia do documento desmembrado no processo.

No SIPAR, o usuário irá selecionar o registro e clicar no botão da ação correspondente segundo é demonstrado na Figura 9.


Portaria nº 5	SIPAR										
Desmembramento 	<p>PROCESSOS > JUNTADA</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>REGISTRO PRINCIPAL: 25001.000022/2008-56</p> <p>TIPO DE DOCUMENTO: REGISTRO:</p> <p>PROCESSO: 25000 2011</p> <p>TIPO DE JUNTADA:</p> <p>APENSAÇÃO</p> <p style="text-align: center;">ANEXAR VOLTAR</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>SELECIONAR:</th> <th>REGISTRO:</th> <th>TIPO:</th> <th>DATA DA JUNTADA:</th> <th>USUÁRIO:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>25001.000433/2011-47</td> <td>APENSAÇÃO</td> <td>07/11/2012 15:31</td> <td>USUARIO_DF</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"> DESAPENSAR DESMEMBRAR DESENTRAINHAR </p> <p style="text-align: center; font-size: small;">VOLTAR PARA: ATUALIZAR LISTA</p>	SELECIONAR:	REGISTRO:	TIPO:	DATA DA JUNTADA:	USUÁRIO:	<input type="checkbox"/>	25001.000433/2011-47	APENSAÇÃO	07/11/2012 15:31	USUARIO_DF
SELECIONAR:	REGISTRO:	TIPO:	DATA DA JUNTADA:	USUÁRIO:							
<input type="checkbox"/>	25001.000433/2011-47	APENSAÇÃO	07/11/2012 15:31	USUARIO_DF							

Figura 9: Desmembramento no SIPAR.

Fonte: Base de treinamento do SIPAR.

A diligência ocorre “quando o processo envolver pessoas ou instituições estranhas à Administração Pública Federal será devolvido para que convoque o interessado afim de, no prazo máximo de trinta dias, cumprir a exigência” (PORTARIA nº 5/2002, p.13). O processo será devolvido para correção de falhas de processo que não atenda as formalidades indispensáveis ou cumprimento de disposição legal. No processo, essa ação se dá fisicamente por meio do despacho onde são apontadas as falhas e solicitadas às correções caso haja necessidade.

No SIPAR, essa ação é registrada inserindo-se um comentário com o mesmo teor do despacho no registro que se quer efetuar a diligência, segundo consta na Figura 10.

Portaria nº 5	SIPAR
Diligência	<div style="text-align: right; color: red; font-weight: bold;">PROCESSOS</div> <p>PROCESSOS > COMENTÁRIOS</p> <hr/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>REGISTRO:</p> <p>25001.000969/2011-62</p> <p>COMENTÁRIO:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div> </div> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="COMENTAR"/></p> <p style="text-align: center;">VOLTAR PARA: ATUALIZAR LISTA</p>

Figura 10: Diligência no SIPAR.

Fonte: Base de treinamento SIPAR.

Encerramento de processo é efetivado quando se cumpre o curso administrativo e pode ser feito quando o pleito é indeferido, pelo cumprimento ou atendimento da solicitação, desistência ou omissão do interessado. Registra-se a ação em despacho devidamente fundamentado. No SIPAR faz-se a ação de arquivar no setor fundamentando igualmente com um comentário e indicando o local físico de arquivamento, este procedimento pode ser modificado posteriormente assim como é demonstrado na Figura 11.

Portaria nº 5	SIPAR																													
Encerramento de processo	<p style="text-align: center;">PROCESSOS > ARQUIVAR SETORIAL</p> <hr/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>REGISTRO: 25001.000969/2011 - 62</p> <p>REGISTROS ADICIONAIS:</p> <p style="text-align: center;">+ NÃO HÁ PROCESSOS ADICIONAIS PARA ARQUIVAMENTO.</p> <p>MÓDULO: <input type="text"/> ESTANTE: <input type="text"/></p> <p>ARMÁRIO: <input type="text"/></p> <p>PRATELEIRA: <input type="text"/> CAIXA: <input type="text"/></p> <p>PASTA: <input type="text"/> DOSSIÊ: <input type="text"/></p> <p>AÇÃO: ARQUIVAR <input type="button" value="ARQUIVAR"/></p> </div> <p>SITUAÇÃO ATUAL DO PROCESSO: TRAMITANDO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="8">LOCAL DE ARQUIVAMENTO:</th> <th>ATIVO:</th> </tr> <tr> <th>MÓDULO:</th> <th>ESTANTE:</th> <th>ARMÁRIO:</th> <th>PRATELEIRA:</th> <th>CAIXA:</th> <th>PASTA:</th> <th>DOSSIÊ:</th> <th>DATA DO ARQUIVAMENTO:</th> <th>NOME DO SOLICITANTE:</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>29/10/2012</td> <td>USUARIO_DF</td> <td style="text-align: center;"> <input type="button" value="SIM"/> <input type="button" value="ALTERAR"/> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; font-size: small;">VOLTAR PARA: ATUALIZAR LISTA</p>	LOCAL DE ARQUIVAMENTO:								ATIVO:	MÓDULO:	ESTANTE:	ARMÁRIO:	PRATELEIRA:	CAIXA:	PASTA:	DOSSIÊ:	DATA DO ARQUIVAMENTO:	NOME DO SOLICITANTE:									29/10/2012	USUARIO_DF	<input type="button" value="SIM"/> <input type="button" value="ALTERAR"/>
LOCAL DE ARQUIVAMENTO:								ATIVO:																						
MÓDULO:	ESTANTE:	ARMÁRIO:	PRATELEIRA:	CAIXA:	PASTA:	DOSSIÊ:	DATA DO ARQUIVAMENTO:	NOME DO SOLICITANTE:																						
							29/10/2012	USUARIO_DF	<input type="button" value="SIM"/> <input type="button" value="ALTERAR"/>																					

Figura 11: Encerramento de processo no SIPAR.

Fonte: Base de treinamento do SIPAR.

A norma fixa um limite máximo de duzentas folhas por volume de processo e quando a peça exceder o limite estabelecido forma-se novos volumes. Ao proceder fisicamente no processo, um volume deverá se encerrar com, no máximo, duzentas folhas, podendo encerrar com uma quantidade menor caso seja necessário, inserindo o termo de encerramento e imediatamente após a outra capa, apor o termo de abertura de processo e continuar com a documentação. Os termos contam para fins de numeração de processo sendo proibido numerar as capas.

No SIPAR, o setor de posse do processo ou o protocolo indicará o número do volume em campo próprio, podendo ser modificado posteriormente, assim como é demonstrado na Figura 12.

Portaria nº 5	SIPAR																																																																								
<p>Abertura de volume subsequente processo</p>	<p>PROCESSOS > VISUALIZAR</p> <p style="text-align: center; color: red;">INSUMO ESTRATÉGICO PARA SAÚDE - IES *</p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> SIM <input checked="" type="radio"/> NÃO </p> <table border="1"> <tr> <td>REGISTRO:</td> <td colspan="2">DATA DO PROCESSO:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>25001.00066/2011 - 62</td> <td colspan="2">05/01/2009</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ÓRGÃO DE REGISTRO:</td> <td>POSSE ATUAL:</td> <td>SITUAÇÃO:</td> <td>PRAZO TOTAL DE PENDÊNCIA:</td> </tr> <tr> <td>ISPAF</td> <td>ARQUIVO</td> <td style="color: red;">TRAMITANDO</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Nº DOCUMENTO ORIGINAL</td> </tr> <tr> <td colspan="4">-</td> </tr> <tr> <td>NÍVEL DE ACESSO:</td> <td>REGISTRADO POR:</td> <td colspan="2">DATA DO REGISTRO:</td> </tr> <tr> <td>OSTENSIVO</td> <td>USUARIO_RJ</td> <td colspan="2">26/08/2011</td> </tr> <tr> <td colspan="4">CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA:</td> </tr> <tr> <td colspan="4">-</td> </tr> <tr> <td colspan="4">INTERESSADO:</td> </tr> <tr> <td colspan="4">SEBASTIÃO BRUNO GADELHA CRESCENTI</td> </tr> <tr> <td colspan="4">PROVENIÊNCIA:</td> </tr> <tr> <td colspan="4">MINISTÉRIO DA JUSTIÇA</td> </tr> <tr> <td colspan="4">RESUMO DO PROCESSO:</td> </tr> <tr> <td colspan="4">AFASTAMENTO</td> </tr> <tr> <td>NÚMERO DE VOLUMES:</td> <td>NÚMERO DE FOLHAS:</td> <td colspan="2">NÚMERO DE ANEXOS:</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td colspan="2">0</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="acompanhar"/></p>	REGISTRO:	DATA DO PROCESSO:			25001.00066/2011 - 62	05/01/2009			ÓRGÃO DE REGISTRO:	POSSE ATUAL:	SITUAÇÃO:	PRAZO TOTAL DE PENDÊNCIA:	ISPAF	ARQUIVO	TRAMITANDO	-	Nº DOCUMENTO ORIGINAL				-				NÍVEL DE ACESSO:	REGISTRADO POR:	DATA DO REGISTRO:		OSTENSIVO	USUARIO_RJ	26/08/2011		CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA:				-				INTERESSADO:				SEBASTIÃO BRUNO GADELHA CRESCENTI				PROVENIÊNCIA:				MINISTÉRIO DA JUSTIÇA				RESUMO DO PROCESSO:				AFASTAMENTO				NÚMERO DE VOLUMES:	NÚMERO DE FOLHAS:	NÚMERO DE ANEXOS:		1	1	0	
	REGISTRO:	DATA DO PROCESSO:																																																																							
	25001.00066/2011 - 62	05/01/2009																																																																							
	ÓRGÃO DE REGISTRO:	POSSE ATUAL:	SITUAÇÃO:	PRAZO TOTAL DE PENDÊNCIA:																																																																					
	ISPAF	ARQUIVO	TRAMITANDO	-																																																																					
	Nº DOCUMENTO ORIGINAL																																																																								
	-																																																																								
	NÍVEL DE ACESSO:	REGISTRADO POR:	DATA DO REGISTRO:																																																																						
	OSTENSIVO	USUARIO_RJ	26/08/2011																																																																						
	CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA:																																																																								
-																																																																									
INTERESSADO:																																																																									
SEBASTIÃO BRUNO GADELHA CRESCENTI																																																																									
PROVENIÊNCIA:																																																																									
MINISTÉRIO DA JUSTIÇA																																																																									
RESUMO DO PROCESSO:																																																																									
AFASTAMENTO																																																																									
NÚMERO DE VOLUMES:	NÚMERO DE FOLHAS:	NÚMERO DE ANEXOS:																																																																							
1	1	0																																																																							

Figura 12: Abertura de processo no SIPAR.

Fonte: Base de treinamento do SIPAR.

A reconstituição de processo se dará após a indicação de desaparecimento, extravio ou perda do processo. Inicialmente, o servidor informará ao chefe que indicará um responsável por coletar documentação pertinente ao processo anterior. Após reunião de todos os documentos possíveis, confeccionará documento em suporte papel indicando as informações do processo, procederá com o registro no sistema e autuará novo processo.

No SIPAR, haverá a indicação de reconstituição no novo documento em suporte papel registrado e, posteriormente, autuado, não há campo apropriado para indicação da ação de reconstituição realizado no documento fisicamente, utilizando-se para tanto o recurso do campo 'comentário', conforme Figura 13, para explanar o fato ocorrido.

Portaria nº 5	SIPAR
<p>Reconstituição de processos</p>	<p>PROCESSOS > COMENTÁRIOS</p> <p>REGISTRO: 25001.000969/2011-62</p> <p>COMENTÁRIO:</p> <p><input type="text"/></p> <p>COMENTAR</p> <p>VOLTAR PARA: ATUALIZAR LISTA</p>

Figura 13: Reconstituição de processo no SIPAR.

Fonte: Base de treinamento do SIPAR.

Com a finalidade do exato preenchimento dos campos pertinentes às ações de registro, tramitação, distribuição, recebimento, juntada e outros capazes de garantir o rastreamento daquilo que é produzido, recebido e transita internamente pelo órgão, há turmas de capacitação visando instruir os funcionários quanto à noções de protocolo e gestão de documentos e operacionalização no sistema.

O Quadro 1 apresenta os dados de uma comparação do que foi proposto pela norma, no que tange aos elementos descritos no item 5 da Portaria Nº 5/2002 (procedimentos com relação aos processos) e o que está sendo realizado pelo SIPAR. Neste comparativo é apresentado se os itens analisados estão de acordo quanto à validade e à aplicabilidade da norma no sistema:

Quadro 1 – Apresentação de comparativo da validade e aplicabilidade dos procedimentos listados na Portaria e as funcionalidades do SIPAR.

TRATAMENTO DE PROCESSOS	Portaria nº 5/2002	Funcionalidade SIPAR	Validade	Aplicabilidade
	Autuação ou formação de processos	Autuação	sim	sim
	Numeração de folhas e de peças	Registro	sim	sim
	Juntada por Anexação	Juntada	sim	sim
	Juntada por Apensação	Juntada	sim	sim
	Desapensação	Juntada	sim	sim
	Desentranhamento de peças	Juntada	sim	sim
	Desmembramento de peças	Juntada	sim	sim
	Diligência	Comentário	sim	não
	Encerramento do processo	Registro	sim	não
	Abertura de volume subsequente	Registro	sim	não
Reconstituição de processos	xxx	não	não	

Todas as ações são realizadas fisicamente e virtualmente garantindo fidedignidade as ações de recebimento, registro, tramitação, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição dos documentos.

Das ações realizadas na Portaria em análise, há aquelas que serão realizadas no suporte papel e, assim como devem estar fisicamente, as ações devem estar refletidos também no sistema visto a necessidade de validar as ações relativas às funções de protocolo no sistema informatizado e juridicamente válido como o SIPAR.

Sendo assim, conforme resultados apresentados no Quadro 1, pode-se verificar que as ações efetivadas pelo SIPAR e descritas na Portaria nº 5/2002 são válidas e aplicáveis. As ações listadas no item 5 “Procedimentos com relação a processos” são: autuação, desapensação, desentranhamento, desmembramento, encerramento de processo, abertura de volume, diligência, distribuição, numeração, distribuição, tramitação recebimento, juntada por anexação e juntada por apensação e, em termos de compatibilidade, algumas ações foram relatadas

abaixo, em nível de exemplificação do sistema por meio das imagens correspondentes aos procedimentos de protocolo (SLTI/MPOG, 2002).

CONCLUSÃO

Sabendo que a norma de protocolo é de fundamental importância para a consecução dos trabalhos administrativos relativos ao trato dos documentos de arquivo, propôs-se neste trabalho a discussão da validade e aplicabilidade dos termos indicados na Portaria Nº 5 SLTI/MPOG de 2002 no sistema de protocolo utilizado no Ministério da Saúde cuja proposta é dar base para a construção de sistemas informatizados destinados a equalizar procedimentos gerais referentes à gestão de processos e correspondências.

A análise realizada na norma de protocolo, considerando os aspectos como autuação de processos, numeração de folhas, juntada por anexação e apensação, desapensação, desentranhamento, desmembramento e abertura do volume refletem o processo físico na medida em que são inseridos os dados correspondentes no sistema de forma correta.

Essa premissa se efetiva ao indicar a existência da Portaria GM 1.864/2011 que foi sancionada e publicada pelo Ministro da Saúde visando dar validade ao tratamento dos processos e correspondências no âmbito do referido Ministério e balizar pontos omissos e dissonantes da Portaria Nº 5/2002 SLTI/MPOG.

No que concerne às ações a serem realizadas fisicamente no processo, há grande dificuldade no entendimento e interpretação do que foi proposto pela norma, além de pontos omissos. Visto isso, vale sugerir uma revisão que possa sanar as omissões de informações e melhorar a didática das ações facilitando também a ilação dos atos de protocolo em sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos como é o caso do Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo – SIPAR.

Relativo à aplicabilidade, muito do que se propõe na norma foi adotado pelo Sistema como a indicação da numeração das folhas do processo, as juntadas por anexação e apensação, a desapensação, desentranhamento e desmembramento.

Porém outras funções não se aplicam dada a generalidade da norma e a especificidade da real necessidade encontrada ao se aplicar na prática as diretrizes técnicas para tratamento dos documentos em fase corrente e intermediária definidas nas normas de protocolo. Como exemplo pode-se citar a ressalva, usada para constatar a ausência de peças nos processos que não é realizada, bem como a

autuação, já que esta função é usada somente pelo Protocolo Central, setor responsável por esta ação. Salieta-se que todas as outras funções de protocolo, ou todas as ações citadas no estudo são de responsabilidade das áreas de posse do documento. A descentralização do protocolo é uma especificidade do Ministério da Saúde.

As outras ações, diligência, encerramento de processo e reconstituição são realizadas no SIPAR de forma adaptada, mostrando a não aplicabilidade. Porém, mesmo com adaptação, os dados, quando inseridos de forma correta, conseguem atingir ao objetivo de validar as informações.

Quanto à aplicação do e-Arq, a norma cumpre alguns 'quesitos obrigatórios' que a norma propõe e outros não. Como exemplo tem-se a formalização do sistema, cumprido totalmente os itens obrigatórios; a recuperação da informação, cumprido parcialmente; e o uso de metadados e imagens que não é utilizado. Dentre as várias exigências para um Sistema Informatizado de Gerenciamento Arquivístico de Documentos, pode-se citar que a segurança do SIPAR, item primordial num sistema disponível em rede, é item de controle frequente e há preocupação latente em controlar possíveis invasões ao sistema, desde ações de conscientização sobre o uso da senha, como barreiras de segurança na rede institucional.

Quanto à validade e aplicabilidade da Portaria Normativa nº 5/2002, entende-se que é importante ter embasamento legal para aplicação das ações nos documentos em suporte papel, além disso, as ações devem ser representadas no sistema de gerenciamento de documentos. O SIPAR, portanto, atende a normativa no tocante à validade dos atos, pois, como norma balizadora dos procedimentos de protocolo foi levado em consideração a vinculação do órgão ao que a lei permite fazer. E atende quanto à aplicabilidade ao possibilitar os usuários a realização das tarefas necessárias à realização dos procedimentos de protocolo.

Percebeu-se com o comparativo da norma com o SIPAR que diante de uma verificação dos aspectos que cabem ao gerenciamento de processos em fase corrente e intermediária, nem todos aqueles permeados pela norma são passíveis de execução no SIPAR, a maioria são válidos e aplicáveis, e outros, válidos, porém não aplicáveis.

Ademais, o SIPAR necessita sobremaneira de um processo de atualização para atender ao crescimento e atualização da demanda de tratamento dos

documentos produzidos e recebidos no Ministério da Saúde. Isso se faz necessário visto o crescimento das ações, a rápida mudança estrutural, a mudança no quadro de pessoal, a implantação de novas técnicas de trabalho e inovações nos procedimentos técnicos quanto aos documentos e rotinas administrativas.

Uma importante demanda em relação ao sistema é a complementação, por módulos, para atendimento não somente do serviço de protocolo, mas também do serviço de arquivo, o qual funciona como depósito intermediário e possui método de busca de documentos arcaico utilizando-se de guias em formato papel preenchidas as informações das unidades documentais para localização nas respectivas caixas e estantes.

Outra sugestão de melhoria está em tornar a busca de documentos para o usuário externo mais fácil, já que este só pode fazê-lo caso possua o número de registro, número do documento original, interessado ou procedência. Não foi incluído um campo de pesquisa livre com a possibilidade de inclusão de palavras-chave para pesquisadores. Isto seria possível com um estudo de vocabulário controlado para facilitar a busca.

Pode-se concluir, dessa forma, que todos os instrumentos necessários para que se construa um Sistema Informatizado de Gerenciamento Arquivístico de Documentos são de extrema importância e, igualmente, necessário considerar o ciclo de vida dos documentos e as especificidades de tratamento na fase corrente e intermediária considerando as ações apontadas por arquivistas capacitados, utilizando como fonte as normas de protocolo. Os procedimentos recomendados deverão contribuir para a implantação eficiente da gestão de documentos no Ministério da Saúde.

Como sugestão de continuidade, pode-se dar ênfase ao estudo da Portaria Normativa nº 5/2002, analisando-a quanto à didática de uso, utilização nos órgãos públicos federais e o impacto gerado nos órgãos com a implantação ou não dos procedimentos da gestão de documentos desde a gênese documental.

REFERÊNCIAS

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/texto_pdf_10_Como_Avaliar_Documentos_de_Arquivo.pdf>. Acesso em: 14 nov. 2012.

CASTRO, Astréa de Moraes e; CASTRO, Andressa de Moraes e; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivos: físicos e digitais**. Brasília: Thesaurus, 2007.

CONARQ. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - E-arq**. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/earqbrasil2011.pdf>>. Acesso em: 01 dez. 2011.

CONARQ. Lei n. 8.159 de 8 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=11&inoid=100&sid=52>>. Acesso em: 01 jun. 2012.

CONARQ. Decreto n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002. **Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados**. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=21&inoid=137&sid=54>>. Acesso em: 01 jun. 2012.

CONARQ. Decreto 4.915 de 12 de dezembro de 2003. **Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências**. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inoid=146&query=simple&search%5Fby%5Fauthorname=all&search%5Fby%5Ffield=tax&search%5Fby%5Fheadline=false&search%5Fby%5Fkeywords=any&search%5Fby%5Fpriority=all&search%5Fby%5Fsection=all&search%5Fby%5Fstate=all&search%5Ftext%5>

Foptions=all&sid=54&text=decreto+4%2E915&x=14&y=14>. Acesso em: 01 jun. 2012.

ROADS, James B. **La función de La gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del Ramp**. Disponível em: <<http://unesdoc.unesco.org/images/0008/000847/084735so.pdf>>. Acesso em: 01 jun. 2012.

ROCHA, Claudia Lacombe; SILVA, Margareth da. **Padrões para garantir a preservação e o acesso aos documentos digitais**. Disponível em: <<http://revistaacervo.an.gov.br/seer/index.php/info/article/view/142/114>>. Acesso em: 01 jun. 2012.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. Rio de Janeiro-RJ: Fgv, 2005.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de Documentos Eletrônicos: uma visão arquivística**. Brasília-DF: Abarq, 2005.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarcísio Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. Brasília-DF: Senac, 2009.

SAÚDE, Subsecretaria de Assuntos Administrativos do Ministério da. **Melhoria na qualidade do atendimento**. Disponível em: <<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/folder/10006001028.PDF>>. Acesso em: 2 dez. 2011.

SAÚDE, Ministério da. **Estrutura e competências do Ministério da Saúde**. Disponível em: <<http://portalsaude.saude.gov.br/portalsaude/area/331/estrutura-e-competencias.html>>. Acesso em: 2 dez. 2011.

SLTI/MPOG. Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002. Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais-SISG. Disponível em: <http://www.sad.ufba.br/portaria_protocolo.pdf>. Acesso em: 01 dez. 2011.

Anexo A – Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002

Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de **protocolo**, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG.

A SECRETÁRIA-ADJUNTA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto s/nº, de 3 de novembro de 1999 e pelo Decreto nº 3.858 de 5 de junho de 2001 e tendo em vista o disposto na Portaria/MP nº 171, de 28 de dezembro de 1999, resolve:

Art. 1º Dispor sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de **protocolo**, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG, nos termos do Anexo desta Portaria Normativa.

Art. 2º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Alterada pela PORTARIA SLTI/ MPOG Nº 12, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2009 - DOU DE 24/11/2009

RENATA VILHENA

ANEXO

PROCEDIMENTOS GERAIS PARA UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE **PROTOCOLO**

1. OBJETIVO

Esta norma tem por objetivo equalizar os procedimentos gerais referentes à gestão de processos e correspondência, com a finalidade de criar bases para a implantação de sistemas informatizados unificados no âmbito a que se destina.

2. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para efeito desta norma, foram utilizados os seguintes conceitos e definições:

AUTUAÇÃO E/OU FORMAÇÃO DE PROCESSO - É o termo que caracteriza a abertura do processo. Na formação do processo deverão ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado a ações e operações contábeis financeiras, ou requeira análises, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais de uma instituição.

CORRESPONDÊNCIA - É toda espécie de comunicação escrita, que circula nos órgãos ou entidades, à exceção dos processos.

Quanto à natureza: A correspondência classifica-se em interna e externa, oficial e particular, recebida e expedida.

a) Interna e externa

A correspondência interna é mantida entre as unidades do órgão ou entidade.

A correspondência externa é mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública Federal.

b) Oficial e particular

A correspondência oficial é a espécie formal de comunicação mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública Federal ou destes para outros órgãos públicos ou empresas privadas.

A correspondência particular é a espécie informal de comunicação utilizada entre autoridades ou servidores e instituições ou pessoas estranhas à Administração Pública Federal.

c) Recebida e expedida

A correspondência recebida é aquela de origem interna ou externa recebida pelo protocolo central ou setorial do órgão ou entidade.

A expedição é a remessa da correspondência interna ou externa no âmbito da Administração Pública Federal.

DESAPENSAÇÃO - É a separação física de processos apensados.

DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS - É a retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado.

DESMEMBRAMENTO - É a separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo; o desmembramento de processo dependerá de autorização e instruções específicas do órgão interessado.

DESPACHO - Decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação; o despacho pode ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pelo administrador, servidor público ou não.

DILIGÊNCIA - É o ato pelo qual um processo que, tendo deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, é devolvido ao órgão que assim procedeu, a fim de corrigir ou sanar as falhas apontadas.

DISTRIBUIÇÃO - É a remessa do processo às unidades que decidirão sobre a matéria nele tratada.

DOCUMENTO - É toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

De acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, os documentos podem ser caracterizados segundo o gênero, a espécie e a natureza, conforme descrito a seguir.

a) Caracterização quanto ao gênero

Documentos textuais: São os documentos manuscritos, datilografados ou impressos;

Documentos cartográficos: São os documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas arquitetônicas ou de engenharia. Ex.: mapas, plantas e perfis;

Documentos iconográficos: São documentos em suporte sintético, em papel emulsionado, contendo imagens estáticas. Ex.: fotografias (diapositivos, ampliações e negativos fotográficos), desenhos e gravuras;

Documentos filmográficos: São documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (tapes), conjugadas ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento. Ex.: filmes e fitas vídeomagnéticas;

Documentos sonoros: São os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos. Ex.: discos e fitas audiomagnéticas;

Documentos microográficos: São documentos em suporte fílmico resultante da microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas. Ex.: rolo, microficha, jaqueta e cartão-janela;

Documentos informáticos: São os documentos produzidos, tratados e armazenados em computador. Ex.: disco flexível (disquete), disco rígido (Winchester) e disco óptico.

b) Caracterização quanto à espécie

Atos normativos: Expedidos por autoridades administrativas, com a finalidade de dispor e deliberar sobre matérias específicas. Ex.: medida provisória, decreto, estatuto, regimento, regulamento, resolução, portaria, instrução normativa, ordem de serviço, decisão, acórdão, despacho decisório, lei;

Atos enunciativos: São os opinativos, que esclarecem os assuntos, visando a fundamentar uma solução. Ex.: parecer, relatório, voto, despacho interlocutório;

Atos de assentamento: São os configurados por registros, consubstanciando assentamento sobre fatos ou ocorrências. Ex.: apostila, ata, termo, auto de infração;

Atos comprobatórios: São os que comprovam assentamentos, decisões etc. Ex.: traslado, certidão, atestado, cópia autêntica ou idêntica; Atos de ajuste: São representados por acordos em que a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal - é parte. Ex: tratado, convênio, contrato, termos (transação, ajuste etc.) e, Atos de correspondência: Objetivam a execução dos atos normativos, em sentido amplo. Ex: aviso, ofício, carta, memorando, mensagem, edital, intimação, exposição de motivos, notificação, telegrama, telex, telefax, alvará, circular.

c) Caracterização quanto à natureza

Documentos Sigilosos: São os que requerem rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de servidores que, embora sem ligação íntima com seu estudo e manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional;

Documentos Urgentes: São os documentos cuja tramitação requer maior celeridade que a rotineira. Ex.: Pedidos de informação oriundos do Poder Executivo, do Poder Judiciário e das Casas do Congresso Nacional; mandados de segurança; licitações judiciais ou administrativas; pedidos de exoneração ou dispensa; demissão; auxílio - funeral; diárias para afastamento da Instituição; folhas de pagamento; outros que, por conveniência da Administração ou por força de lei, exijam tramitação preferencial.

Documentos Ostensivos: São documentos cujo acesso é irrestrito;

Documentos Reservados: São aqueles cujo assunto não deva ser do conhecimento do público em geral.

FOLHA DO PROCESSO - São as duas faces de uma página do processo.

INTERESSADO - Pessoa física ou instituição que será objeto de análise do processo.

JUNTADA - É a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo; realiza-se por Anexação ou Apensação.

JUNTADA POR ANEXAÇÃO - É a união definitiva e irreversível de 01 (um) ou mais processo(s)/documento(s), a 01 (um) outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto.

JUNTADA POR APENSAÇÃO - É a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não. Ex. Um processo de solicitação de aposentadoria de servidor público federal, apensado ao outro referente à solicitação de revisão de percepção, para subsidiá-lo, caracterizando a apensação do processo acessório ao processo principal.

NUMERAÇÃO DE PEÇAS - É a numeração atribuída às partes integrantes do processo.

PÁGINA DO PROCESSO - É cada uma das faces de uma folha de papel do processo.

PEÇA DO PROCESSO - É o documento que, sob diversas formas, integra o processo. Ex: Folha, folha de talão de cheque, passagem aérea, brochura, termo de convênio, contrato, fita de vídeo, nota fiscal, entre outros.

PROCEDÊNCIA - A instituição que originou o documento.

PROCESSO - É o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas; assim, o documento é protocolado e autuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos.

PROCESSO ACESSÓRIO - É o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.

PROCESSO PRINCIPAL - É o processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento à sua decisão.

≤**PROCOLO**≥ CENTRAL - É a unidade junto ao órgão ou entidade, encarregada dos procedimentos com relação às rotinas de recebimento e expedição de documentos.

≤**PROCOLO**≥ SETORIAL - É a unidade localizada junto aos setores específicos dos órgãos ou entidades, encarregada de dar suporte às atividades de recebimento e expedição de documentos no âmbito da área à qual se vincula; tem a finalidade de descentralizar as atividades do ≤**protocolo**≥ central.

REGISTRO - É a reprodução dos dados do documento, feita em sistema próprio, destinado a controlar a movimentação da correspondência e do processo e fornecer dados de suas características fundamentais, aos interessados.

TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS - É uma nota utilizada para informar sobre a retirada de peça(s) de um processo pode ser por intermédio de carimbo específico.

TERMO DE DESAPENSAÇÃO - É uma nota utilizada para registrar a separação física de dois ou mais processos apensados pode ser por intermédio de carimbo específico.

TERMO DE ENCERRAMENTO - É uma nota utilizada para registrar o encerramento do processo pode ser por intermédio de carimbo específico.

TERMO DE JUNTADA DE FOLHA OU PEÇA - É uma nota utilizada para registrar a juntada de folha(s) ou peça(s) ao processo pode ser por intermédio de carimbo específico.

TERMO DE RETIRADA DE FOLHA OU PEÇA - É uma nota utilizada para registrar a retirada de folha(s) ou peça(s) do processo pode ser por intermédio de carimbo específico.

TERMO DE RESSALVA - É uma nota utilizada para informar que uma peça foi retirada do processo quando do ato da anexação, isto é, ao proceder a anexação foi constatada a ausência de uma peça pode ser por intermédio de carimbo específico.

TRAMITAÇÃO - É a movimentação do processo de uma unidade à outra, interna ou externa, através de sistema próprio.

3. RECEBIMENTO, REGISTRO E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS

Ao receber a correspondência e proceder à abertura do envelope, o protocolo setorial deverá observar:

- a) se está assinado pelo próprio remetente, por seu representante legal ou procurador, caso em que deverá ser anexado o instrumento de procuração;
- b) se está acompanhado dos respectivos anexos, se for o caso;
- c) se contém o comprovante de recebimento, e providenciar a respectiva devolução;
- d) se a correspondência será autuada ou não;

A seguir, tratar o documento conforme os procedimentos descritos abaixo, destinados à correspondência ou processo, conforme o caso.

Nenhuma correspondência poderá permanecer por mais de 24h (vinte e quatro horas) nos protocolos, salvo aquelas recebidas às sextas-feiras, véspera de feriados ou pontos facultativos.

4. PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO À CORRESPONDÊNCIA

a) Toda correspondência oficial expedida deverá conter, para sua identificação em sistema próprio, a espécie do documento e o órgão emissor, seguido da sigla da unidade, do número de ordem, destinatário, assunto e da data da emissão.

A correspondência oficial expedida será encaminhada por intermédio do protocolo central do órgão ou entidade, por meio dos serviços da empresa de correios, ou utilizando-se de meios próprios para efetuar a entrega.

A correspondência oficial interna será encaminhada por intermédio do protocolo setorial;

Toda correspondência oficial expedida será acondicionada em envelope, contendo, no canto superior esquerdo, o nome, cargo, endereço do destinatário, a espécie e número da correspondência, bem como nome e endereço do remetente, a fim de que, em caso de devolução, a empresa de correios o localize, conforme modelo a seguir:

Ressalta-se que o documento oficial faz referência ao cargo do destinatário e não à pessoa que o ocupa; portanto, quando um documento oficial for encaminhado para um destinatário que não ocupe mais o cargo, deverá ser aberto, para as providências cabíveis.

b) A correspondência particular não será expedida pelas unidades de **≤protocolo≥** central ou setorial do órgão ou entidade.

A correspondência de caráter particular recebida pelas unidades de **≤protocolo≥** central ou setorial deverá ser encaminhada diretamente ao destinatário.

c) Correspondência Recebida e expedida

Correspondência Recebida

A correspondência recebida será entregue no **≤protocolo≥** central de cada órgão ou entidade da Administração Pública Federal, para posterior distribuição.

O **≤protocolo≥** central receberá a correspondência e verificará se o destinatário ou a unidade pertencem ou não ao órgão ou entidade; em caso negativo, devolverá a correspondência ao remetente, apondo o carimbo, e identificando o motivo da devolução.

As unidades de **≤protocolo≥** central remeterão a correspondência lacrada, ao **≤protocolo≥** setorial da unidade à qual pertença o destinatário, controlando por meio de sistema próprio.

d) Correspondência Expedida

O controle da expedição de correspondência caberá ao respectivo protocolo setorial, responsável pela numeração, que deverá ser seqüencial, numérico-cronológica e iniciada a cada ano.

O protocolo central do órgão ou da entidade manterá um controle da expedição de correspondência, a fim de informar aos usuários, sua localização, em tempo real.

5. PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO A PROCESSOS

5.1 AUTUAÇÃO OU FORMAÇÃO DE PROCESSO

A autuação, também chamada formação de processo, obedecerá a seguinte rotina:

- a) Prender a capa, juntamente com toda a documentação, com colchetes, obedecendo a ordem cronológica do mais antigo para o mais recente, isto é, os mais antigos serão os primeiros do conjunto;
- b) Apor, na capa do processo, a etiqueta com o respectivo número de protocolo;
- c) Apor, na primeira folha do processo, outra etiqueta com o mesmo número de protocolo
- d) Numerar as folhas, apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubrica do servidor que estiver numerando o processo);
- e) Ler o documento, a fim de extrair o assunto, de forma sucinta, clara e objetiva;
- f) Identificar, na capa, a unidade para a qual o processo será encaminhado;
- g) Registrar, em sistema próprio, identificando as principais características do documento, a fim de permitir sua recuperação. Ex.: espécie, nº, data, procedência, interessado, assunto e outras informações julgadas importantes, respeitando as peculiaridades de cada órgão ou entidade;
- h) Conferir o registro e a numeração das folhas;
- i) Encaminhar, fisicamente, o processo autuado e registrado para a unidade específica correspondente, do órgão ou entidade;
- j) O envelope encaminhando a correspondência não será peça do processo, devendo ser descartado, anotando-se as informações necessárias, referentes ao endereço do remetente.

A correspondência não autuada seguirá as regras desta norma para ser registrada em sistema próprio e encaminhada à unidade de destino.

A autuação de documentos classificados como "SECRETO", "CONFIDENCIAL" ou "RESERVADO" será processada por servidor com competência para tal, da mesma forma que os demais documentos, devendo, no entanto, as unidades de protocolo central ou setorial, após a autuação, lacrar o envelope do processo, apondo o número do processo, o órgão de destino e o carimbo correspondente ao grau de sigilo.

As mensagens e documentos resultantes de transmissão via fax não poderão se constituir em peças de processo.

Não serão autuados os documentos que não devam sofrer tramitação, tais como convites para festividades, comunicação de posse, remessa para publicação, pedido de cópia de processo, desarquivamento de processo e outros que, por sua natureza, não devam constituir processo.

A prioridade na autuação e movimentação de processos deve contemplar documentos caracterizados como urgentes.

O processo deve ser autuado, preferencialmente, por um documento original; no entanto, pode ser autuado utilizando-se uma cópia de documento, considerando-se que o servidor tem fé pública para autenticar documentos e fazer reconhecimento de firmas.

5.2 NUMERAÇÃO DE FOLHAS E DE PEÇAS

As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, apostado no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 1. O verso da folha não será numerado e sua identificação quando for necessária terá como referência a letra "v", da palavra verso. Exemplo: folha 3v. A capa do processo não será numerada.

O documento não encadernado receberá numeração em seqüência cronológica e individual para cada peça que o constituir.

A numeração das peças do processo é iniciada no protocolo central ou setorial da unidade correspondente, conforme faixa numérica de autuação. As peças subseqüentes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem; **A CAPA DO PROCESSO NÃO SERÁ NUMERADA.** Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar pelas letras "A" e "B", nem rasurar.

Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, será colada em folha de papel branco, apondo-se o carimbo da numeração de peças de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo.

Os processos oriundos de instituições não pertencentes à Administração Pública Federal só terão suas peças renumeradas se a respectiva numeração não estiver correta; não havendo falhas, prosseguir com a seqüência numérica existente;

Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso seja possível, em folha de despacho, a ser incluída ao final do processo, utilizando-se tantas folhas quanto necessário. Poderá ser utilizada a frente e o verso da folha de despacho, não se permitindo a inclusão de novas folhas até o seu total aproveitamento do verso. No caso de inserção de novos documentos no processo, inutilizar o espaço em branco da última folha de despacho, apondo o carimbo "Em branco".

“(Quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade da correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilizar a anterior, apondo um "X" sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência.

Exemplo:



5.3 JUNTADA

A juntada de processos será executada pelo protocolo central ou setorial da unidade correspondente, mediante determinação, por despacho, de seu dirigente.

5.3.1 JUNTADA POR ANEXAÇÃO

A juntada por anexação será feita somente quando houver dependência entre os processos a serem anexados.

A dependência será caracterizada quando for possível definir um processo como principal e um ou mais como acessórios.

Exemplos que caracterizam os processos principais e acessórios:

Processo Principal	Processo Acessório
Inquérito Administrativo	Recurso contra decisão de Inquérito
Auto de Infração	Defesa contra Auto de Infração
Aquisição de Material	Prestação de Contas
Licença sem vencimentos	Cancelamento de Licença

Na juntada por anexação, as peças do conjunto processado serão renumeradas a partir do processo acessório.

Se, na juntada por anexação, o processo acessório contiver "TERMO DE RETIRADA DE PEÇA", na renumeração do conjunto processado, permanecerá vago o lugar correspondente à peça desentranhada, devendo, no entanto, esta providência ser consignada expressamente no "TERMO DE RESSALVA" a ser lavrado imediatamente após o "TERMO DE JUNTADA".

A metodologia adotada para juntada por anexação é:

- a) Colocar em primeiro lugar a capa e o conteúdo do processo principal;
- b) Retirar a capa do processo acessório, sobrepondo-a à capa do processo principal e manter os processos sobre as duas capas, formando um único conjunto;
- c) Renumerar e rubricar as peças do processo acessório, obedecendo a numeração já existente no principal;

- d) Lavrar o "TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO" na última folha do processo mais antigo;
- e) Anotar, na capa do processo principal, o número do processo acessório que foi juntado;
- f) Registrar, em sistema próprio, a juntada por anexação.

5.3.2 JUNTADA POR APENSAÇÃO

Observar, na juntada por apensação, a seguinte metodologia:

- a) manter superposto um processo ao outro, presos por colchetes ou barbante, conforme o número de páginas, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de juntada;
- b) manter as folhas de cada processo com sua numeração original;
- c) lavrar o 'TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO' na última folha do processo mais antigo, o qual, no ato da apensação, ficará em primeiro lugar;
- d) anotar na capa do processo que ficar em primeiro lugar o número do processo apensado;
- e) Registrar, em sistema próprio, a juntada por apensação.

5.4 DESAPENSAÇÃO

Após a decisão final, os processos poderão ser desapensados no protocolo setorial da unidade onde se encontrarem.

A desapensação ocorrerá antes do arquivamento.

A metodologia para a desapensação será:

- a) separar os processos;
- b) lavrar o "TERMO DE DESAPENSAÇÃO" no processo que solicitou a juntada;
- c) tornar sem efeito a anotação da capa do processo feita à época da apensação;
- d) apor despacho de encaminhamento em cada processo a ser desapensado;
- e) registrar em sistema próprio, a desapensação.

A desapensação, bem como a juntada de processos, serão executadas pelo protocolo central ou pelo setorial da unidade correspondente, mediante determinação, por despacho de seu dirigente.

5.5 DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

A retirada de folhas ou peças ocorrerá onde se encontrar o processo, mediante despacho prévio da autoridade competente.

Sempre que houver retirada de folhas ou peças, lavrar, após o último despacho, o "TERMO DE DESENTRANHAMENTO".

Quando a retirada de folhas ou peças for a pedido de terceiros, usar o carimbo de desentranhamento de peça, onde consta o recibo da parte interessada.

O processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças, permanecendo vago o número de folha(s) correspondente(s) ao desentranhamento, apondo-se o carimbo de desentranhamento.

É vedada a retirada da folha ou peça inicial do processo.

5.6 DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS

A separação de parte da documentação de um processo, para formar outro, ocorrerá mediante despacho da autoridade competente, utilizando-se o "TERMO DE DESMEMBRAMENTO", conforme metodologia a seguir:

- a) Retirar os documentos que constituirão outro processo;
- b) Apor o "TERMO DE DESMEMBRAMENTO" no local onde foram retirados os documentos;
- c) Proceder à autuação dos documentos retirados, conforme esta norma, renumerando suas páginas.

5.7 DILIGÊNCIA

Quando o processo envolver pessoas ou instituições estranhas à Administração Pública Federal, será devolvido ao protocolo central do órgão ou da entidade, para que convoque o interessado afim de, no prazo máximo de trinta dias, cumprir a exigência.

A convocação do interessado para cumprir diligência não pertencente à Administração Pública Federal será feita através de correspondência expedida pelo setor de comunicação do órgão ou entidade que a solicitar.

Vencido o prazo, sem o cumprimento da exigência, o órgão responsável anexará ao processo cópia da convocação expedida e o remeterá à instituição que determinou a diligência.

5.8 ENCERRAMENTO DO PROCESSO E ABERTURA DE VOLUME SUBSEQÜENTE

5.8.1 O encerramento dos processos será:

- a) Por indeferimento do pleito;
- b) Pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;
- c) Pela expressa desistência do interessado;
- d) Quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano, por omissão da parte interessada.

Os autos não deverão exceder a 200 folhas em cada volume, e a fixação dos colchetes observará a distância, na margem esquerda, de cerca de 2cm.

Quando a peça processual contiver número de folhas excedente ao limite fixado nesta norma, a partir do próximo número, formar-se-ão outros volumes.

Não é permitido desmembrar documento, e se ocorrer a inclusão de um documento que exceda às 200 folhas, esse documento abrirá um novo volume.

Ex: No caso de processo contendo 180 folhas, ao qual será incluído um documento contendo 50, encerrar-se-á o volume com 180 e abrir-se-á novo volume com o referido documento de 50 folhas.

O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos em folhas suplementares, prosseguindo a numeração, sem solução de continuidade, no volume subsequente.

A abertura do volume subsequente será informada no volume anterior e no novo volume, da seguinte forma:

No volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á "TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME", devidamente numerado e no novo volume, proceder conforme abaixo.

5.8.2 ABERTURA DO VOLUME SUBSEQÜENTE

No novo volume, logo após a capa, incluir-se-á "TERMO DE ABERTURA DE VOLUME" devidamente numerado, obedecendo-se à seqüência do volume anterior.

A abertura de um novo volume será executada diretamente pelo protocolo central ou setorial das unidades correspondentes, que deverão providenciar o preenchimento da nova capa, certificando a sua abertura e atualizando o sistema de protocolo correspondente. Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: 1º volume, 2º volume etc.

Documento encadernado ou em brochura, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com a colocação da etiqueta de anexo contendo o número do processo e a palavra "anexo".

5.9 RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS

Havendo desaparecimento ou extravio de processo, o servidor que primeiro tomar conhecimento do fato comunicará, à sua chefia, o ocorrido.

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

Independentemente das ações adotadas anteriormente, o servidor responsável pela reconstituição do processo observará o seguinte procedimento:

- a) Ordenar a documentação que caracterize a busca de localização do processo dentro de uma capa, juntamente com o documento, pelo qual foi dado conhecimento à chefia, do desaparecimento ou extravio do processo;
- b) Fazer representação ao chefe da unidade a que estiver jurisdicionado, a quem compete autorizar a reconstituição do processo;
- c) Reconstituir o processo, resgatando as suas informações e obtendo cópias de documentos que o constituíam;
- d) Apor uma folha inicial informando que aquele processo está sendo reconstituído, constando o número do processo, procedência, interessado e assunto e outras informações julgadas necessárias;
- e) Atribuir nova numeração ao processo reconstituído;
- f) Registrar, no sistema próprio, a ocorrência, citando o número do processo extraviado e o atual.

6. CARIMBOS

Os carimbos sugeridos nesta norma poderão ser emitidos por via informatizada, nos casos dos órgãos e entidades que utilizam sistemas próprios de protocolo, com medidas definidas pela conveniência de cada instituição, preservando as recomendações quanto às informações, conforme os exemplos a seguir.

6.1 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 do órgão ou entidade onde o documento está sendo autenticado e os seguintes campos a serem preenchidos:

- a) data da autenticação;
- b) assinatura do servidor.

Exemplo:

M. Planejamento, Orçamento e Gestão Unidade: XXXX
CONFERE COM O ORIGINAL
Data: -----/-----/-----
<hr/>
Servidor

6.2 CONFERIDO

O carimbo "conferido" será usado nas unidades de protocolo para registrar a quantidade de folhas ou peças inseridas no processo, quando da autuação.

Os campos próprios desse carimbo serão preenchidos com as seguintes informações:

- quantidade de peças que constituem o processo;
- rubrica do servidor e sigla do órgão autuado.

Exemplo:

M. Planejamento, Orçamento e Gestão Unidade: XXXX
CONFERIDO
Processo autuado com peças(s).
Data: -----/-----/-----
<hr/>
Servidor

6.3 CONFIDENCIAL

O carimbo "confidencial" será utilizado para facilitar a identificação do documento ou processo cujo teor somente será conhecido por servidor autorizado.

Usarão o carimbo "confidencial", os servidores competentes para classificar o documento como tal.

Esse carimbo será apostado sobre o fechamento do envelope que protege o documento ou processo, precedido da assinatura do servidor que o classificou.

As unidades de protocolo também usarão esse carimbo após a autuação de documento classificado como "confidencial", observados os procedimentos definidos nesta norma.

Exemplo:

CONFIDENCIAL

6.4 DESMEMBRAMENTO

Exemplo:

M. Planejamento, Orçamento e Gestão	
Unidade: XXXX	
PROCESSO N.º:	
TERMO DE DESMEMBRAMENTO	
Página(s) _____ a _____	retirada(s) por motivo de
desmembramento.	
_____	____/____/____
Servidor	Data

6.5 DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

Exemplo:

M. Planejamento, Orçamento e Gestão	
Unidade: XXXX	
PROCESSO N.º:	
TERMO DE DESENTRANHAMENTO	
Em ____/____/____, faço a	
retirada do presente processo da(s)	
peça(s) n.º(s) _____,	
por motivo de _____	

Servidor	

6.6 DEVOLUÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA

O carimbo "devolução de correspondência" será usado pelos órgãos e entidades, para comunicar ao serviço dos correios a não localização do interessado.

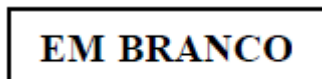
Exemplo:

M. Planejamento, Orçamento e Gestão	
Unidade: XXXX	
<input type="checkbox"/>	DESTINATÁRIO NÃO LOCALIZADO
<input type="checkbox"/>	EQUÍVOCO NA ENTREGA
<input type="checkbox"/>	MUDOU-SE
<input type="checkbox"/>	OUTROS _____
DEVOLVIDO À ECT	(INDICAR) EM ____/____/____
_____ SERVIDOR	

6.7 EM BRANCO

Ao autuar um processo, apor o carimbo "EM BRANCO", em páginas e espaços que não contenham informações.

Exemplo:



6.8 NUMERAÇÃO DE FOLHA OU PEÇA

O carimbo de "numeração de folha ou peça" será utilizado para registrar a inclusão de uma ou mais peças no processo.

Caberá ao protocolo central ou setorial do órgão ou entidade que inserir uma ou mais folhas, bem como peças no processo, fazer a aposição do carimbo de "numeração de folha ou peça", preenchendo com os seguintes dados:

- a) número da folha ou peça;
- b) rubrica do servidor que fez as anotações;

O nome do órgão ou entidade deverá circundar o carimbo.

Os órgãos ou entidades serão representados por abreviaturas, na palavra inicial, conforme detalhado abaixo, seguido de seu respectivo nome, constando, também, à volta do carimbo, a sigla da unidade específica que tenha autuado o processo ou inserido peças.

Exemplo:

Agência – A.

Fundação – F.

Instituto – I.

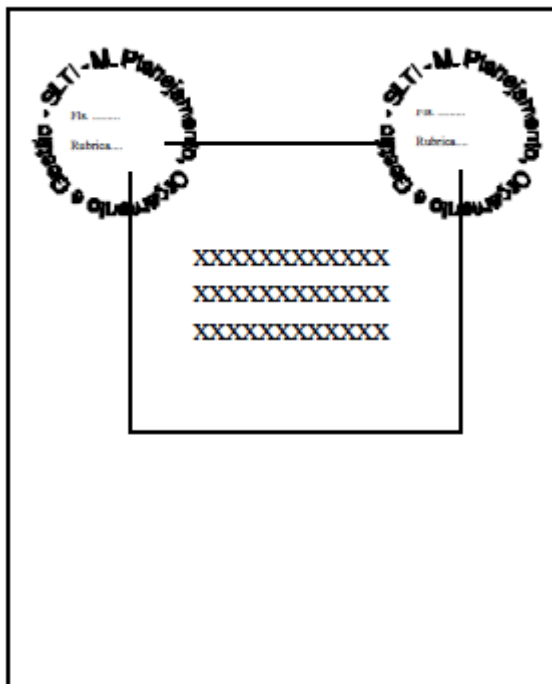
Ministério – M.

Secretaria – S.



Documentos de tamanho pequeno (Ex.: guias de depósito bancário, DARF) serão colados no centro da página do processo e carimbados de forma que o carimbo atinja seus cantos superiores direito e esquerdo, observando para não prejudicar informações constantes do verso.

Exemplo:



6.9 NUMERADOR-DATADOR

O carimbo "numerador-datador" será usado para registrar, em ordem numérico-cronológica, os processos formados pelas unidades de protocolo

Esse carimbo registrará, no processo, os seguintes elementos:

- a) nome ou sigla da unidade administrativa responsável pela autuação;
- b) número do processo;

c) data da autuação.

Será opcional, a cada órgão, a utilização do carimbo numerador-datador.

6.10 RESERVADO

O carimbo "reservado" será usado para caracterizar os documentos cujo assunto não deva ser do conhecimento do público em geral.

Usarão o carimbo "reservado", os servidores competentes para classificar o documento como tal.

Esse carimbo será apostado sobre o fechamento do envelope que protege o documento ou processo, precedido da assinatura e identificação do servidor que o classificou.

As unidades de protocolo também deverão usar este carimbo após a autuação de documento classificado como "reservado", observados os procedimentos definidos nesta norma.

Exemplo:



6.11 SECRETO

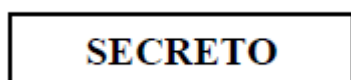
O carimbo "secreto" será utilizado para salvaguardar o documento ou processo cujo trato requeira alto grau de segurança e cujo teor deva ser, exclusivamente, do conhecimento de servidores diretamente ligados ao seu estudo ou manuseio.

Poderão usar o carimbo de "secreto", exclusivamente, os servidores competentes para classificar o documento como tal.

Esse carimbo será apostado sobre o lacre do envelope que protege o documento ou processo, precedido da assinatura e identificação do servidor que o classificou.

As unidades de protocolo também deverão usar este carimbo após a autuação de documento classificado como "secreto", observados os procedimentos definidos nesta norma.

Exemplo:



6.12 TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Este termo será lavrado, no protocolo central ou setorial, na abertura de volume.

M. Planejamento, Orçamento e Gestão Unidade: XXXX
TERMO DE ABERTURA DE VOLUME
Aos.....dias do mês de.....de....., procedemos a abertura deste volume nº..... do processo nº....., que se inicia com a folha nº..... Para constar, eu (nome do servidor)(cargo do servidor) subscrevo e assino.
_____ Servidor

Exemplo:

6.13 TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Este termo será lavrado no protocolo central ou setorial, no encerramento de volume.

Exemplo:

M. Planejamento, Orçamento e Gestão Unidade: XXXX
TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME
Aos..... dias do mês de de....., procedemos ao encerramento deste volume nº do processo nº....., contendo..... folhas, abrindo-se em seguida o volume nº.....
_____ Servidor

6.14 TERMO DE DESAPENSAÇÃO

Este termo será lavrado no protocolo central ou setorial, quando ocorrer a desapensação de processos.

Exemplo:

M. Planejamento, Orçamento e Gestão Unidade: XXXX
TERMO DE DESAPENSAÇÃO
Em/...../....., faço desapensar do processo nº o(s) processo(s) de nº(s), que passam a tramitar em separado.
_____ Servidor

6.15 TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

Este termo será lavrado no protocolo central ou setorial, na juntada por apensação.

Exemplo:

M. Planejamento, Orçamento e Gestão Unidade: XXXX
TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO
Em/...../....., atendendo o despacho do(a)....., faço apensar ao presente processo de nº o(s) processo(s) nº(s)
_____ Servidor

6.16 TERMO DE RESSALVA

Este termo será lavrado no protocolo central ou setorial, quando, no momento da anexação de processos, for constatada a ausência de peça(s) em um dos processos anexados.

Exemplo:

M. Planejamento, Orçamento e Gestão Unidade: XXXX
TERMO DE RESSALVA
As peça(s) de nº(s) do processo nº após a juntada por anexação, corresponde(m) à(s) peça(s) nº(s) do conjunto processado.
_____ Servidor

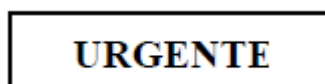
6.17 URGENTE

O carimbo "urgente" será usado em documentos cuja tramitação requeira maior celeridade que a rotineira.

Usarão o carimbo "urgente" os servidores competentes para classificar o documento como tal.

Esse carimbo será aposto na capa do processo, ou sobre o documento assim classificado.

Exemplo:



6.18 TERMO DE JUNTADA POR ANEXACÃO

Este termo será lavrado no protocolo central ou setorial, por ocasião da juntada por anexação, de dois ou mais processos.

Exemplo:

M. Planejamento, Orçamento e Gestão Unidade: XXXX
TERMO DE JUNTADA POR ANEXACÃO
Em/...../....., atendendo o despacho do(a)....., faço anexar ao presente processo de nº o(s) processo(s) nº(s)
_____ Servidor

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas.

7.2 Dispensar adequado tratamento físico aos documentos, observando cuidados de higiene no seu manuseio, fazer furos centralizados, fazer as dobras necessárias com simetria, utilizar material adequado, como cola apropriada, evitar uso de grampos metálicos, clips, preservar informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, etc.

7.3 Caberá a cada órgão ou entidade desenvolver seu respectivo manual operacional das ações destinadas ao serviço de protocolo, detalhando as rotinas e procedimentos, com base nesta norma.

7.4 Cada órgão ou entidade deverá ter uma comissão credenciada, com competência para receber documentos de caráter sigiloso, como confidenciais, secretos e reservados.

7.5 Caberá a cada órgão ou entidade definir sua própria estrutura de protocolo, determinando quanto à existência de protocolo central e/ou setorial.

7.6 As dúvidas e casos omissos serão dirimidos junto ao

Departamento de Logística e Serviços Gerais, subordinado à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

D.O.U., 23/12/2002
REP., 09/01/2003

Anexo B - Portaria GM nº 1.864, de 4 de agosto de 2011

O MINISTRO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso da atribuição que lhe confere o inciso II do parágrafo único do art. 87 da Constituição, e

Considerando a necessidade de padronizar e regulamentar as atividades de protocolo e arquivo realizadas nos órgãos do Ministério da Saúde;

Considerando a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências;

Considerando a Lei nº 9.800, de 26 de maio de 1999, que institui o uso de sistema de transmissão de dados para a prática de atos processuais;

Considerando o Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, da Presidência da República, que regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1965, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências;

Considerando o Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002, da Presidência da República, que dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências;

Considerando o Decreto nº 5.301, de 9 de dezembro de 2004, da Presidência da República, que regulamenta o disposto na Medida Provisória nº 228, de 9 de dezembro de 2004, que dispõe sobre a ressalva prevista na parte final do disposto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição, e dá outras providências;

Considerando a Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivo, que aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, a qual dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividade-Meio a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública;

Considerando a Portaria nº 5/SLTI/MP, de 19 de dezembro de 2002, que dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos integrantes do Sistema de Serviços Gerais (SISG);

Considerando a Portaria nº 90/MS/SAA, de 17 de outubro de 1996, que cria a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos do Ministério da Saúde;

Considerando a Portaria nº 288/MS/SAA, de 17 de novembro de 1997, que otimiza e racionaliza o uso dos recursos de microfilmagem;

Considerando a Portaria nº 29/MS/SAA, de 27 de janeiro de 1998, que institui o Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Ministério da Saúde;

Considerando a Portaria nº 24/MS/SAA, de 8 de setembro de 2000, que institui o Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo; e

Considerando os conceitos e definições constantes da legislação, dos atos e dos dicionários especializados em arquivologia, resolve:

Art. 1º Dispor sobre as atividades de protocolo e arquivo, bem como sobre a capacitação de profissionais e prestação de assistência técnica em gestão de documentos no âmbito dos órgãos do Ministério da Saúde.

Parágrafo único. Compete à Coordenação de Arquivo e Gestão de Documentos (ARQUIVO) da Coordenação-Geral de Documentação e Informação (CGDI), da Subsecretaria de Assuntos Administrativos (SAA), da Secretaria-Executiva (SE) do Ministério da Saúde, a integração, a orientação e a capacitação dos órgãos do Ministério da Saúde quanto à execução dos procedimentos desta Portaria.

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria, considerar-se-ão os seguintes conceitos e definições:

I - anexação: união de um documento a outro, de qualquer espécie, ao qual se incorpora definitivamente, desde que pertencente ao mesmo assunto e interessado;

II - anexo: documento, com finalidade elucidativa, incorporado a um documento principal;

III - apensação: união temporária de dois ou mais documentos, de qualquer espécie, para estudo, visando à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, conservando cada documento sua identidade, independência e numeração;

IV - arquivamento: ação pela qual a autoridade administrativa ou judiciária determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação;

V - arquivo corrente: conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pelo órgão que o produziu;

VI - arquivo intermediário: conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação final;

VII - arquivo permanente: conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função do seu valor;

VIII - atividades de protocolo: procedimentos relacionados ao recebimento, registro, autuação, tramitação, controle, expedição e recuperação de documentos de arquivo no Ministério da Saúde;

IX - atividades de arquivo: procedimentos relacionados à classificação, ordenação, arquivamento, transferência, empréstimo, eliminação e recolhimento de documentos;

X - autuação: ação pela qual um documento recebido no protocolo passa a constituir processo;

XI - custódia: responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade;

XII - consulta: ação de examinar ou conhecer um documento ou busca direta ou indireta de informações;

XIII - correspondência particular: aquela de interesse pessoal de servidores do órgão;

XIV - correspondência oficial: aquela que trata de assuntos de interesse específico das atividades do órgão, trocada entre este e outras instituições, governamentais ou particulares;

XV - digitalização: processo de mudança de suporte de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como escâner;

XVI - desapensação: a separação de dois ou mais documentos de qualquer espécie juntados por apensação;

XVII - desmembramento: é a separação de parte da documentação de um processo para formar outro;

XVIII - despacho: informação destinada a orientar sobre uma ação ou encaminhamento;

XIX - destinatário: órgão ou pessoa a quem se destina o documento;

XX - documentos em fase corrente: documentos em tramitação ou não, que pelo seu valor primário é objeto de consultas frequentes pelo órgão que os produziu;

XXI - eliminação: destruição de documentos após a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos e aprovação da Listagem de Eliminação de Documentos;

XXII - emitente: pessoa que assina o documento;

XXIII - empréstimo: cessão temporária de documentos para fins de consulta, reprodução ou exposição;

XXIV - espécie documental: divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato;

XXV - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento;

XXVI - arquivo de guarda intermediária: arquivo responsável pelo conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação final;

XXVII - grau de sigilo: gradação de sigilo atribuída a um documento em razão da natureza de seu conteúdo e com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo;

XXVIII - guia-fora: indicador colocado no lugar de uma unidade de arquivamento ou peça documental para assinalar sua remoção temporária;

XXIX - interessado: órgão, pessoa ou tema que será objeto de análise ou mencionado no documento;

XXX - microfilmagem: processo de mudança de suporte de um documento por meio da produção de imagens fotográficas em formato altamente reduzido;

XXXI - microfilme: filme resultante do processo de reprodução de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução, cuja leitura só é possível por meio de leitor de microformas;

XXXII - procedência: órgão ou pessoa produtora do documento;

XXXIII - processo: documento ou conjunto de documentos cujo conteúdo requeira análises, informações, despachos e decisões ou, ainda, que estejam relacionados às ações e operações contábilfinanceiras;

XXXIV - registro: atividade que consiste em digitar os elementos identificadores de cada documento e de sua tramitação, para fins de controle;

XXXV - recolhimento de documentos: entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida;

XXXVI - SENAPRO: Serviço Nacional de Protocolo da Administração Pública Federal;

XXXVII - tramitação: atividade de circular documento entre unidades organizacionais, internas e externas, para dar conhecimento e receber informes e pareceres que subsidiem a tomada de decisões;

XXXVIII -Tabela de Temporalidade: instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, o recolhimento, o descarte ou a eliminação de documentos;

XXXIX -Termo de Autuação: carimbo específico utilizado pela Unidade de Protocolo Autuadora para informar a data de autuação do documento, bem como a quantidade de folhas no momento da autuação;

XL - Termo de Desapensação: nota utilizada para registrar a separação física de dois ou mais processos apensados;

XLI - Termo de Desentranhamento: nota utilizada para informar a retirada de peças de um processo;

XLII - Termo de Juntada por Anexação: nota utilizada para registrar a juntada definitiva de um ou mais processos a outro processo;

XLIII - Termo de Juntada por Apensação: nota utilizada para registrar a juntada temporária de um ou mais processos a outro processo;

XLIV -Termo de Eliminação de Documentos: instrumento no qual consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda;

XLV - Termo de Recolhimento: instrumento legal que define e formaliza o recolhimento de documentos ao arquivo permanente;

XLVI - transferência: passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário;

XLVII -unidade de arquivamento: documento tomado por base, para fins de classificação, arranjo, armazenamento e notação;

XLVIII - valor permanente: valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo, também chamado valor histórico; e

XLIX - volume: cada divisão de um mesmo documento, de forma a facilitar o seu manuseio.

Art. 3º Para execução das atividades de protocolo deverá ser utilizado o Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo disponível na Rede Corporativa de Microcomputadores do Ministério da Saúde, o qual poderá ser utilizado por qualquer órgão do Ministério da Saúde que possua ponto de rede instalado.

Art. 4º O desenvolvimento e a atualização do Sistema de que trata o art. 3º devem ser realizados conjuntamente pela CGDI, por meio do ARQUIVO, e pelo Departamento de Informática do SUS (DATASUS).

Parágrafo único. A CGDI será responsável pela gestão do sistema informatizado e o DATASUS pela administração técnica.

Art. 5º Cabe ao gestor do Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo o treinamento, o cadastro, a autorização, a definição de acesso do usuário, a elaboração e a manutenção de tabelas e relatórios gerenciais.

Art. 6º Compete ao DATASUS manter a infraestrutura lógica dos equipamentos, realizar backups das informações inseridas no sistema, a manutenção e a segurança do banco de dados.

Art. 7º Os profissionais responsáveis pela execução das atividades de protocolo devem observar os princípios éticos e manter absoluta discricção e sigilo com relação às informações contidas nos documentos.

CAPÍTULO I

DAS ATIVIDADES DO PROTOCOLO

SEÇÃO I

DO RECEBIMENTO

Art. 8º Toda documentação endereçada aos órgãos do Ministério da Saúde, encaminhada via correio ou malote, deverá ser recebida pelo Setor de Expedição ou correlatos do Ministério da Saúde.

Art. 9º É vedado aos órgãos do Ministério da Saúde o recebimento de documentação particular ou que não seja de interesse do órgão.

Art. 10. As correspondências com a identificação de CONFIDENCIAL ou RESERVADO devem ser encaminhadas diretamente ao seu destinatário, ou, no impedimento deste, ao seu superior hierárquico, sem que se proceda à abertura do envelope, cabendo ao destinatário providenciar o registro.

SEÇÃO II

DO REGISTRO

Art. 11. Todos os documentos recebidos e produzidos pelos órgãos do Ministério da Saúde devem ser registrados no Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo do Ministério da Saúde, exceto os relacionados à propaganda comercial ou promocional de caráter privado.

§ 1º Os despachos referentes a documentos já registrados no Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo devem ser efetuados no próprio documento ou em folha de despacho, devendo ser utilizados a frente e o verso da folha quando houver necessidade, de forma a dar continuidade ao documento, não sendo necessário um novo registro.

§ 2º A junção de um documento já registrado no Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo a um novo documento ou a um processo deve ser informada no Sistema.

Art. 12. Após o registro, deve ser aposto ao documento, no canto superior direito, o carimbo identificador do sistema, e anotado o número de registro correspondente.

Art. 13. As folhas dos documentos devem ser numeradas em ordem crescente, sem rasuras, com o número no canto inferior direito do rodapé da página, recebendo o número 2 (dois) a partir da segunda folha.

Parágrafo único. O verso da folha não será numerado e sua identificação, quando for necessária, terá como referência a letra "v", da palavra verso.

Art. 14. Nenhuma correspondência pode permanecer por mais de 24 (vinte e quatro) horas nas unidades de protocolo sem que se tenha efetuado o seu registro ou a sua tramitação, exceto as correspondências recebidas às sextas-feiras, vésperas de feriados ou de pontos facultativos.

Art. 15. Nos casos de processos recebidos no Ministério da Saúde, provenientes de outros órgãos da Administração Pública, deve ser preservado o número de processo já existente, quando do seu registro no Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo do Ministério da Saúde.

SEÇÃO III

DA TRAMITAÇÃO

Art. 16. A tramitação é a movimentação de documentos entre os órgãos internos e externos.

Parágrafo único. Todos os documentos devem ser tramitados no Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo do Ministério da Saúde, sendo vedada a tramitação informal.

Art. 17. Os órgãos do Ministério da Saúde devem realizar a tramitação por meio de despacho no documento e registro no Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo do Ministério da Saúde, e devem acompanhar a confirmação do recebimento no órgão de destino.

Parágrafo único. Após a tramitação do documento ou processo no Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo do Ministério da Saúde, este deve ser encaminhado e acompanhado da Guia de Remessa de Documentos (GRD), caso seja de interesse dos órgãos do Ministério da Saúde.

Art. 18. A tramitação inicial de um processo interno deve ser feita da unidade de protocolo para a unidade solicitante da autuação, excetuando-se os casos em que houver despacho solicitando a tramitação para outro órgão do Ministério da Saúde.

Art. 19. Para proceder à tramitação de processos, os órgãos do Ministério da Saúde devem verificar se todas as folhas encontram-se devidamente numeradas e rubricadas, sem rasuras e, quando for o caso, com os termos de anexação, apensação, desapensação, desmembramento, desentranhamento, encerramento e abertura de volume.

§ 1º Caso não seja observado o procedimento previsto no caput deste artigo, o processo será devolvido ao órgão que enviou o documento, por meio de despacho, comunicando as razões da devolução e solicitando que sejam providenciadas as correções ou sanadas as irregularidades.

§ 2º O processo pode ser composto por um ou mais volumes, que deverão tramitar em conjunto. Art. 20. A tramitação de documentos sigilosos deve ocorrer em envelopes duplos fechados, contendo apenas no envelope interno o nome do destinatário e a observação DOCUMENTO SIGILOSO.

§ 1º A abertura do envelope somente poderá ser realizada pelo próprio destinatário ou responsável hierarquicamente superior.

§ 2º A informação sobre o sigilo deve constar em todas as folhas do documento e na capa, se houver.

§ 3º 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.

§ 4º No caso de o documento ser de interesse exclusivo do destinatário, escrever no envelope a palavra "Pessoal".

Art. 21. Deverá ser considerada prioritária a tramitação de documento relacionado com inquérito administrativo, sindicância e assuntos de caráter urgente.

SEÇÃO IV

DA AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 22. Autuação de documentos é a ação pela qual um documento passa a constituir processo.

Parágrafo único. Constituirá processo o documento ou o conjunto de documentos cujo conteúdo requeira análises, informações, despachos e decisões dos diversos órgãos do Ministério da Saúde ou, ainda, que estejam relacionados às ações e operações contábil-financeiras.

Art. 23. A solicitação de autuação de documento pode ser feita por qualquer órgão do Ministério da Saúde à unidade autuadora correspondente, por meio de despacho, na última folha do documento.

Art. 24. Os documentos encaminhados para autuação com a recomendação de URGENTE, assim como aqueles oriundos do Poder Judiciário ou que possuam prazos definidos para instrução ou decisão, deverão ter tratamento prioritário.

Art. 25. A autuação de documentos classificados como sigilosos deve ser processada por servidor designado formalmente para tal.

Parágrafo único. Após a autuação, o processo deverá tramitar em envelope duplo lacrado, devendo ser aposto o seu número e o órgão de destino.

Art. 26. O documento deve ser autuado utilizando-se os originais.

Parágrafo único. Nos casos em que não for possível a utilização dos documentos originais, deverá constar informação quanto ao motivo da utilização de cópia.

Art. 27. O processo deve ser composto por uma capa, con-tendo etiqueta de identificação com os seguintes elementos:

I - espécie do documento e a data de autuação;

II - número do processo no Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo em uso no Ministério da Saúde;

III - interessado principal;

IV - procedência; e

V - resumo do documento.

Art. 28. O envelope que encaminha a correspondência não integrará o processo e deverá ser descartado, sendo necessário anotar ou registrar as informações referentes aos dados do remetente.

Parágrafo único. Será incluído no processo apenas o envelope cujo conteúdo precise ter a data de postagem comprovada.

Art. 29. A utilização de sistema de transmissão de dados e imagens tipo fac-símile não prejudica o cumprimento dos prazos, devendo os originais ser encaminhados aos órgãos do Ministério da Saúde no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de transmissão.

§ 1º Quem fizer uso da transmissão de documentos por facsímile será responsável pela qualidade e fidelidade do documento transmitido e pelo envio ou entrega do original.

§ 2º O documento transmitido via fac-símile deverá conter teor idêntico ao do documento original, devendo-se fazer a conferência no ato da sua inclusão.

§ 3º Na hipótese do documento não possuir teor idêntico ao do original não será substituído, mas sim anexado, para efeito de continuidade, às folhas do processo.

Art. 30. As mensagens transmitidas via correio eletrônico devem ser inseridas no processo, por meio de despacho ou memorando que as ratifique.

Parágrafo único. O destinatário que fizer uso de correio eletrônico e que elaborar o despacho ou memorando ratificando as informações encaminhadas via correio eletrônico será responsável pela veracidade das informações prestadas.

Art. 31. Não se constituirá primeira peça do processo os documentos que tenham caráter transitório, tais como convites para festividades, comunicação de posse, remessa para publicação, pedido de cópia de processo e de desarquivamento de processos.

Art. 32. Nenhum documento poderá permanecer por mais de 24 (vinte e quatro) horas nas unidades autuadoras sem que se tenha efetuado a sua autuação, exceto os documentos recebidos às sextas-feiras, vésperas de feriados e pontos facultativos.

Parágrafo único. Este prazo, que deverá ser comunicado à autoridade competente, poderá ser estendido, conforme o aumento da demanda de autuação.

Subseção I

Da Numeração das Folhas do Processo

Art. 33. As folhas dos processos devem ser numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página, recebendo a primeira folha o número 1.

Parágrafo único. O verso da folha não será numerado e sua identificação, quando for necessária, terá como referência a letra "v", da palavra verso.

§ 1º As peças iniciais devem ser numeradas pela unidade autuadora correspondente.

§ 2º As peças subsequentes devem ser numeradas e rubricadas pelos órgãos do Ministério da Saúde, que as adicionarão em ordem crescente.

§ 3º A capa do processo não deve ser numerada.

§ 4º Para a numeração das folhas do processo, devem ser utilizados os numerais cardinais.

Art. 34. Não será permitida a numeração repetida de folhas ou diferenciação por meio de letras ou quaisquer outros artifícios nem rasuras.

Art. 35. Documento encadernado ou em brochura, bem como de grande volume, constitui anexo do processo, excetuando-se a peça principal, que deve ser desencadernada antes da autuação.

Art. 36. Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, deverá ser colada em folha de papel branco, devendo constar o carimbo da numeração de peças, de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo.

Subseção II

Da Renumeração de Folhas do Processo

Art. 37. Quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade de correção da numeração de qualquer folha do processo, a numeração anterior deve ser inutilizada, sem rasuras, fazendo-se um "X" sobre o carimbo incorreto.

§ 1º Para inserir o número correto, deverá constar novo carimbo de numeração no canto superior direito da folha, devendo este ser renumerado e rubricado.

§ 2º A renumeração deverá ser informada por meio de despacho, logo após o último despacho proferido no processo.

Art. 38. Os processos oriundos de outros órgãos e entidades, pertencentes ou não à Administração Pública, só terão suas peças renumeradas se a respectiva numeração não estiver correta, certificada por meio de despacho.

Subseção III

Da Inclusão de Despacho no Processo

Art. 39. Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo deve ser feita por meio de despacho no próprio documento ou, caso seja necessário, em "Folha de Continuação de Despacho", a ser incluída no final do processo, utilizando-se tantas folhas quantas forem necessárias.

§ 1º Poderão ser utilizados a frente e o verso da folha de despacho e a inclusão de novas folhas somente será permitida após o total aproveitamento do verso.

§ 2º Quando da inserção de novos documentos no processo, deve ser inutilizado o espaço em branco da última folha de despacho com um traço na transversal.

§ 3º Para fins de agilidade na recuperação da informação por meio da consulta, o resumo do despacho deve se inserido no Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo.

Art. 40. É proibida a inclusão de despachos na capa do processo.

Subseção IV

Da Juntada por Anexação de Documentos ou Processos

Art. 41. A juntada por anexação dar-se-á quando houver 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.

Art. 42. Na anexação, o processo mais recente deve ser colocado logo após a última folha do processo mais antigo, incluindo sua capa, que não deve ser numerada.

Art. 43. A autoridade competente deve inserir despacho e solicitar a anexação do processo mais recente ao processo mais antigo.

Art. 44. Deve ser lavrado o Termo de Juntada por Anexação na última folha do processo mais antigo.

Art. 45. As folhas do processo anexado devem ser renumeradas em sequência à numeração do processo mais antigo.

Art. 46. Na capa do processo mais antigo, em espaço próprio, deve ser anotado o número do processo anexado.

Art. 47. A anexação de documentos e processos deve ser executada no órgão que estiver de posse destes e daqueles.

Art. 48. Se na juntada por anexação for constatada a ausência de peças, tal fato deverá ser informado por meio de despacho na folha em que constar o Termo de Juntada por Anexação.

Art. 49. A Juntada por Anexação de documentos ou processos deve ser efetuada no Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo em uso no Ministério da Saúde.

Subseção V

Da Juntada por Apensação de Processo

Art. 50. A juntada por apensação dar-se-á quando houver união temporária de um ou mais processos ao processo principal, destinados ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não, conservando cada processo sua identidade, independência e numeração de folhas.

§ 1º O processo principal é aquele cujo assunto necessite de um outro processo como subsídio à sua decisão.

§ 2º A apensação de um processo a outro deve ocorrer apenas para que as informações nele contidas sirvam como subsídio para a decisão do processo principal, devendo ser desapensado em seguida.

Art. 51. No ato da apensação, os processos devem ser superpostos um ao outro.

Art. 52. Quando da apensação, sob hipótese alguma as folhas do processo apensado devem ser renumeradas em continuidade ao processo principal, devendo permanecer com sua numeração original.

Art. 53. O Termo de Juntada por Apensação deve ser lavrado na última folha do processo principal, o qual, no ato da apensação, ficará em primeiro lugar, como também na última folha do processo acessório.

Parágrafo único. Na capa do processo principal deve ser anotado, em espaço próprio, o número do processo apensado.

Art. 54. A apensação de processos deve ser executada no órgão que estiver de posse desse processo.

Art. 55. A juntada por apensação deve ser efetuada no Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo em uso no Ministério da Saúde.

Subseção VI

Da Desapensação

Art. 56. A desapensação consiste na separação de dois ou mais processos, quando finalizado o processo que o levou à apensação.

Art. 57. A desapensação ocorrerá no órgão que estiver de posse do processo, mediante determinação, por despacho da autoridade competente.

Art. 58. O Termo de Desapensação deve ser incluído na última folha do processo principal e também na última folha do processo acessório.

Art. 59. A desapensação deve ser efetuada no Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo em uso no Ministério da Saúde.

Art. 60. A desapensação deve ser realizada antes que se proceda o arquivamento dos processos, no órgão que estiver de posse do processo.

Subseção VII

Do Desentranhamento de Peças

Art. 61. O desentranhamento, retirada de peça do processo, poderá ocorrer quando houver interesse do Ministério da Saúde ou a pedido de terceiros, desde que

autorizado, por despacho prévio da autoridade competente do órgão que estiver de posse do processo.

§ 1º O documento retirado deve ser entregue ao interessado.

§ 2º É vedada a retirada da primeira peça do processo.

Art. 62. O processo que tiver peças desentranhadas conservará a numeração original de suas folhas e, no local de onde se retirou o documento original deve ser inserida cópia integral do documento.

§ 1º Na cópia de documentos originais deve ser aposto o carimbo de "Confere com o Original".

§ 2º Caso tenham sido incluídos documentos que não fazem parte do processo, esses deverão ser retirados e utilizado o Termo de Desentranhamento.

Art. 63. Sempre que houver retirada de peças deve ser lavrado, no verso da última folha da cópia do documento desentranhado, no canto superior esquerdo, o Termo de Desentranhamento.

Art. 64. Quando da retirada de qualquer folha do processo, essa não deve retornar com o mesmo número que recebeu no ato da primeira numeração, e caso seja recolocada ou reintegrada, será ao final do processo, na sequência da numeração de páginas existentes.

Subseção VIII

Do Desmembramento de Peças

Art. 65. O desmembramento, que se caracteriza pela separação de parte da documentação de um processo para formar outro, deve ocorrer mediante despacho da autoridade competente do órgão que estiver de posse do processo.

Parágrafo único. É vedada a retirada da primeira peça do processo.

Art. 66. O processo que tiver peças desmembradas deve conservar a numeração original de suas folhas, e no local de onde se retirou o documento original devem ser colocadas as cópias do documento.

Parágrafo único. Na cópia dos documentos originais deve ser aposto o carimbo de "Confere com o Original".

Art. 67. Sempre que houver desmembramento de peças deve ser lavrado, no verso da última folha da cópia do documento desmembrado, o Termo de Desmembramento.

Subseção IX

Da Diligência

Art. 68. O processo que não tenha atendido às formalidades indispensáveis ou ao cumprimento de alguma disposição legal, deve ser devolvido ao órgão que assim procedeu, a fim de que as falhas apontadas sejam corrigidas ou sanadas.

Parágrafo único. As falhas encontradas devem ser indicadas por meio de despacho ou ofício, no caso de instituições externas, registradas no Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo e com a definição de um prazo para correção.

Subseção X

Do Encerramento e da Abertura de Volume Subsequente

Art. 69. Os volumes dos processos não devem exceder a 200 (duzentas) folhas.

Parágrafo único. Quando a peça processual contiver número de folhas excedentes ao limite fixado nesta Portaria, formar-se-ão outros volumes.

Art. 70. A abertura de um novo volume deve ser executada pelos órgãos do Ministério da Saúde.

Parágrafo único. Quando da tramitação do documento, deve-se informar a ação de abertura de volume no campo "Descrição do Despacho" do Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo.

Art. 71. Os volumes devem ser referenciados na capa do processo, com a inscrição de 1º volume, 2º volume e assim sucessivamente.

Art. 72. O encerramento de volume ocorrerá em folha suplementar, mediante inserção de despacho de Encerramento de Volume, devidamente numerado.

Art. 73. Deve ser incluído, em folha suplementar, logo após a capa, o despacho de Abertura de Volume, digitado de forma centralizada, devidamente numerado, obedecendo-se à sequência numérica do volume anterior.

Subseção XI

Da Reconstituição de Processos

Art. 74. O processo original, extraviado ou destruído acidentalmente, no âmbito do Ministério da Saúde, será reconstituído.

Art. 75. O servidor que primeiro tomar conhecimento do extravio ou da destruição acidental deve comunicar o ocorrido à autoridade competente de posse do documento, por meio de memorando registrado no Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo em uso no Ministério da Saúde.

Art. 76. Quem houver dado causa ao desaparecimento do processo, por extravio ou destruição, poderá responder pelas custas da restauração, sem prejuízo da responsabilidade administrativa, civil ou penal.

Art. 77. Deverá ser designado formalmente um servidor para proceder à reconstituição do processo, que solicitará aos órgãos por onde o processo tramitou a disponibilização das cópias dos documentos de que dispuserem.

Art. 78. No processo reconstituído deverá ser colocada uma folha inicial, informando sua reconstituição, contendo o seu número, a procedência, o interessado, o assunto e outras informações que forem julgadas convenientes.

Art. 79. O processo reconstituído receberá um novo registro no Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo em uso no Ministério da Saúde e será registrada a ocorrência citando o número do processo extraviado.

Art. 80. Homologada a reconstituição do processo, por meio de despacho, pela autoridade competente a que pertencer a unidade de extravio ou destruição acidental, o processo reconstituído valerá como original.

Art. 81. Se no decorrer da reconstituição for encontrado o processo original, esse deverá prosseguir seu andamento, sendo anexado a ele o processo reconstituído.

SEÇÃO V

DA EXPEDIÇÃO

Art. 82. A correspondência oficial a ser expedida pelo Ministério da Saúde, pelos Correios ou por malote, deverá ser registrada no Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo em uso no Ministério da Saúde, na unidade de protocolo cadastradora correspondente e encaminhada aos setores de expedição ou correlatos.

Art. 83. A via da Guia de Remessa de Documento deverá acompanhar a documentação para assinatura, sendo devolvida ao órgão de origem para arquivamento.

Art. 84. Sob nenhuma hipótese poderá haver duas correspondências com o mesmo número, não sendo assim admissível diferenciá-las por letras "A", "B" e nem rasurá-las.

Art. 85. A correspondência de caráter particular não será expedida pelo Ministério da Saúde.

CAPÍTULO II

DAS ATIVIDADES DE ARQUIVO

SEÇÃO I

DA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 86. Todo documento produzido ou recebido pelo Ministério da Saúde, no exercício de suas funções e atividades, deverá ser classificado de acordo com o "Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Ministério da Saúde: Atividades Meio e Fim", publicado no Boletim de Serviço nº 51-VIII, de 26 de dezembro de 1997, e suas atualizações subsequentes.

Art. 87. A classificação utilizada será baseada no assunto do documento com o objetivo de agrupá-lo sob um mesmo tema, refletindo a atividade que o gerou e determinando o uso da informação nele contida.

Art. 88. A classificação de documentos compreende as atividades de estudo e codificação do documento.

Art. 89. A classificação de documentos deverá ser realizada por profissionais treinados para essa atividade.

SEÇÃO II

DA ORDENAÇÃO E DO ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

Art. 90. Uma vez classificado e tramitado nos órgãos do Ministério da Saúde, o documento deverá ser arquivado, obedecendo às operações de inspeção e ordenação de documentos.

§ 1º A operação de inspeção consiste em verificar se o documento 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. 91. Todo documento, para ser arquivado, deverá possuir o registro no Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo em uso no Ministério da Saúde. Art. 92. Todo documento que for encerrado por manifestação de mérito ou por ato declaratório deverá ser arquivado.

§ 1º O arquivamento deve ser precedido de classificação para garantir a confiabilidade das informações sobre sua localização e sua situação.

§ 2º O arquivamento dos documentos deve ser feito pelo assunto e código correspondente e não pela espécie do documento.

§ 3º Os documentos da fase corrente devem ser arquivados nos órgãos do Ministério da Saúde pelo tempo determinado na Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 93. Quando o documento contiver um assunto principal e outros assuntos considerados secundários, devem ser utilizadas folhas de referência.

Parágrafo único. O documento deve ser arquivado no assunto principal, informando-se os dados do documento na folha de referência a ser arquivada na unidade de arquivamento correspondente ao assunto secundário.

SEÇÃO III

DA TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

Art. 94. Os documentos arquivados devem permanecer nos órgãos do Ministério da Saúde pelos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos e decorridos esses prazos deverão ser transferidos aos Arquivos de Guarda Intermediária do Ministério da Saúde, por meio do preenchimento da Guia de Transferência de Documentos.

§ 1º A Guia de Transferência de Documentos deve ser assinada pelo responsável do órgão do Ministério da Saúde que efetuou a transferência e pelo responsável do Arquivo de Guarda Intermediária do Ministério da Saúde.

§ 2º A Guia de Transferência de Documentos deve conter o nome completo do profissional responsável pela prestação de assistência técnica do ARQUIVO/CGDI que procedeu à conferência da guia .

§ 3º O Arquivo de Guarda Intermediária deve proceder à conferência da Guia de Transferência de Documentos, providenciar o armazenamento da documentação, arquivar a Guia de Transferência de Documentos original e encaminhar uma cópia à unidade que efetuou a transferência.

Art. 95. Os documentos devem ser transferidos de acordo com a ordenação e a organização dos órgãos do Ministério da Saúde, sob orientação do ARQUIVO/CGDI/SAA.

Art. 96. A transferência de documentos deve ser acompanhada por profissionais dos respectivos órgãos do Ministério da Saúde.

Art. 97. Os documentos transferidos devem ter sua tramitação registrada no Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo em uso no Ministério da Saúde.

Art. 98. Os documentos transferidos passam à custódia e responsabilidade do Arquivo de Guarda Intermediária, sendo a sua propriedade do órgão que efetuou a transferência.

Art. 99. Só poderão ser transferidos documentos originais, e somente na ausência desses as cópias serão consideradas, para efeito de arquivamento.

SEÇÃO IV

DA CONSULTA E DO EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS

Art. 100. A consulta a documentos transferidos aos Arquivos de Guarda Intermediária do Ministério da Saúde deve ser realizada em sala própria e

acompanhada de servidor que será responsável pela segurança dos documentos consultados.

Art. 101. O empréstimo ocorrerá quando o documento for retirado pelo órgão do Ministério da Saúde ou do Arquivo de Guarda Intermediária do Ministério da Saúde, com o objetivo de prestar informação.

Art. 102. A solicitação de empréstimo de um órgão ao Arquivo de Guarda Intermediária do Ministério da Saúde deve ocorrer por meio de Recibo de Empréstimo.

Art. 103. Somente o órgão que efetuou a transferência de documentos ao Arquivo de Guarda Intermediária do Ministério da Saúde pode consultá-los e solicitar empréstimo, ou, no caso de mudança de estrutura, o órgão sucessor.

§ 1º Documentos de órgãos extintos poderão ser consultados mediante solicitação à SAA/SE do Ministério da Saúde.

§ 2º Para consulta a documentos transferidos aos Arquivos de Guarda Intermediária do Ministério da Saúde, o órgão interessado deverá solicitá-lo à área que efetuou a transferência.

Art. 104. O prazo para devolução do documento emprestado deve ser de 15 (quinze) dias corridos contados a partir da data da retirada do documento, podendo ser prorrogado mediante solicitação.

Art. 105. O superior hierárquico do órgão solicitante do empréstimo será informado nos casos em que o documento não seja devolvido no prazo estabelecido, ou quando não ocorrer solicitação de renovação de empréstimo.

SEÇÃO V

DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 106. A eliminação de documentos somente poderá ocorrer após a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos do Ministério da Saúde, a aprovação da Listagem de Eliminação de Documentos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos do Ministério da Saúde (CPADA) e a anuência do Arquivo Nacional.

§ 1º Em caso de mudança de suporte para microfilme, a eliminação dos documentos deverá ser precedida de lavratura de termo que contenha os dados referentes à documentação, assunto, datalimite, órgão expedidor dos documentos e os respectivos rolos de microfilme onde está inserida a documentação, bem como da extração e revisão do microfilme cópia.

§ 2º Os microfilmes originais e 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 de Documentos devem se iniciar a partir da data do último despacho de arquivamento.

§ 4º O órgão deverá preencher a Listagem de Eliminação de Documentos, colher a assinatura da chefia e do responsável pela seleção dos documentos e encaminhá-la à CPADA para aprovação.

§ 5º Nos Núcleos Estaduais, um membro do Grupo de Trabalho deverá realizar a conferência da Listagem de Eliminação dos Documentos e encaminhá-la ao ARQUIVO/CGDI/SAA, para análise e encaminhamento à CPADA para aprovação.

§ 6º A Listagem de Eliminação de Documentos acumulados nos Arquivos de Guarda Intermediária, provenientes de órgãos extintos, deve ser assinada pelo responsável pela seleção, pela autoridade do órgão a quem compete autorizar e pelo Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

§ 7º Após aprovação da Listagem de Eliminação de Documentos pelo Arquivo Nacional, a CPADA do Ministério da Saúde elaborará o Termo de Eliminação de Documentos e o órgão do Ministério da Saúde que estiver de posse da documentação providenciará a eliminação física.

§ 8º O original da Listagem de Eliminação de Documentos deve ser encaminhado ao Arquivo Central, devendo permanecer uma cópia no órgão do Ministério da Saúde que procedeu à eliminação para efeito de acompanhamento.

§ 9º Compete à CPADA adaptar, orientar e autorizar a aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública e elaborar a Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às atividades-fim da Administração Direta do Ministério da Saúde.

Art. 107. 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. 108. A mudança do suporte documental deve estar pre-vista na Tabela de Temporalidade de Documentos do Ministério da Saúde.

§ 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 Serão utilizados os recursos de microfilmagem e digitalização de documentos.

Art. 109. Os órgãos do Ministério da Saúde devem solicitar ao ARQUIVO/CGDI orientações quanto à mudança de suporte documental.

Parágrafo único. Compete ao Centro de Microfilmagem e Digitalização (CMD/ARQUIVO/CGDI) a emissão de pareceres técnicos e a elaboração de projetos de microfilmagem e digitalização de documentos, em consonância com as normas e padrões de qualidade estabelecidos na legislação vigente.

SEÇÃO VII

DO RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Art. 110. Os documentos de Guarda Permanente, de acordo com os prazos previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos do Ministério da Saúde, devem ser recolhidos ao Arquivo Nacional.

Parágrafo único. Os documentos recolhidos passarão à custódia e responsabilidade do Arquivo Nacional.

Art. 111. Os responsáveis pelos Arquivos de Guarda Intermediária do Ministério da Saúde devem preencher o Termo de Recolhimento, acondicionar os documentos conforme especificações do Arquivo Nacional e providenciar o transporte da documentação e sua alocação nas dependências do Arquivo Nacional.

Art. 112. Nos Núcleos Estaduais, o recolhimento da documentação será orientado e acompanhado pelo ARQUIVO/CGDI.

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

SEÇÃO VIII

DA CAPACITAÇÃO E DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Art. 114. Cabe ao ARQUIVO:

I - promover a capacitação e o aperfeiçoamento de recursos humanos envolvidos com as atividades de gestão de documentos no Ministério da Saúde; e

II - prestar assistência técnica em gestão de documentos aos órgãos do Ministério da Saúde para correta implementação das atividades descritas nesta Portaria.

Art. 115. As atividades de assistência técnica em gestão de documentos nos Núcleos Estaduais serão realizadas por membros de Grupos de Trabalho instituídos pela CPADA do Ministério da Saúde e supervisionadas pelo ARQUIVO/CGDI.

Parágrafo único. Os Grupos de Trabalho deverão ser formados por um coordenador, um substituto e por um membro de cada órgão do Ministério da Saúde.

Art. 117. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Anexo C - Portaria MS/SAA nº 24, de 8 de setembro de 2000.

O Subsecretário de Assuntos Administrativos do Ministério da Saúde, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1.º Fica instituído o Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo (Sipar), do Ministério da Saúde.

Art. 2.º O Sipar é um sistema de controle de documentos, disponível na Rede Corporativa de microcomputadores do Ministério da Saúde.

Art. 3.º O Sipar tem por finalidade a racionalização da produção documental e a uniformização de procedimentos relativos às atividades de protocolo e arquivo de documentos, suprimindo o Ministério da Saúde das informações necessárias ao desempenho de suas funções, de acordo com a Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados.

Art. 4.º A gestão do Sipar é de responsabilidade da área de Arquivo e Gestão de Documentos, cabendo ao Departamento de Informática do SUS (Datusus/SE) a responsabilidade pelo processo de informatização e operacionalização do sistema.

Art. 5.º O Sipar compreende:

I – Unidade central – Coordenação de Arquivo e Gestão de Documentos (Arquivo), por meio da Divisão de Documentos Arquivísticos (DIDOC), responsável pelo gerenciamento e normalização das atividades de protocolo e arquivo;

II – Unidade setorial – unidades organizacionais do Ministério da Saúde, de qualquer grau, que desempenhem atividades de protocolo e arquivo.

Art. 6.º À unidade central Sipar compete:

I – planejar e implantar as unidades setoriais do Sipar;

II – orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de protocolo e arquivo nas unidades centrais e setoriais;

III – promover a racionalização da produção documental, em conjunto com as unidades do Ministério da Saúde;

IV – realizar estudos, em conjunto com o Datusus/SE, visando o desenvolvimento e o aperfeiçoamento do processo de informatização;

V – promover o treinamento, em conjunto com a área de Recursos Humanos, dos servidores lotados nas unidades de protocolo e arquivo;

VI – custodiar, preservar, armazenar e ordenar os documentos produzidos e/ou recebidos pelo Ministério da Saúde, garantindo sua integridade e segurança;

VII – atender aos usuários, dando acesso às informações contidas nos documentos existentes nos arquivos;

VIII – elaborar manual de serviços, com vistas à normalização de rotinas e procedimentos;

IX – manter atualizado o Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Ministério da Saúde;

X – manter atualizada a Tabela Básica de Temporalidade de Documentos de Arquivo do MS;

XI – estabelecer por meio da área de microfilmagem e digitalização, normas e critérios para mudança de suporte de documentos, de acordo com a legislação em vigor;

XII – articular-se com o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e o Arquivo Nacional, para efeito de orientação normativa e supervisão técnica, em consonância com a legislação em vigor;

XIII – manter intercâmbio com entidades afins, nacionais e estrangeiras para atualização de técnicas e permuta de experiências.

Art. 7.º Às unidades setoriais do Sipar compete:

I – cooperar no processo de aperfeiçoamento da gestão documental do MS;

II – receber e registrar os documentos, bem como controlar sua tramitação e expedição;

III – classificar e arquivar os documentos de uso corrente, de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo do MS;

IV – atender aos usuários, dando acesso às informações contidas nos documentos existentes nos arquivos;

V – selecionar, periodicamente, os documentos mantidos em seus arquivos para transferência ao Arquivo Central, de acordo com os prazos prefixados na Tabela de Temporalidade de Documentos do MS;

VI – proceder à eliminação dos documentos, conforme estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos do MS;

Art. 8.º Revogar a Portaria SAA n.º 40, de 17 de outubro de 1996.

Art. 9.º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.