



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

ANEXO I AO ATO DA DIRETORIA-GERAL Nº 12, DE 2015

(com as alterações promovidas pelo Ato da Diretoria-Geral nº 30, de 2015)

PROCEDIMENTOS GERAIS PARA PRODUÇÃO E PROTOCOLO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS DIGITAIS NO SENADO FEDERAL

1 – Orientações gerais	3
2 – Número Único de Protocolo de documentos e processos digitais	3
3 – Recebimento, classificação e registro de documentos e processos digitais	5
3.1 – Formas de recebimento de documentos e processos digitais	5
3.1.1 – Recebimento, classificação e registro de documentos e processos digitais por meio de transmissão centralizada em uma unidade de protocolo/protocolizadora	5
3.1.2 – Recebimento, classificação e registro de documentos e processos digitais por meio de transmissão diretamente para o destinatário	6
3.1.3 – Recebimento, classificação e registro de documentos e processos digitais em mídias removíveis (CD, DVD, Pendrive, etc)	6
3.2 – Conversão de documentos e processos não digitais em digitais e vice-versa	7
3.2.1 – Digitalização de documentos e processos não digitais recebidos	8
3.2.2 – Digitalização de documentos pessoais recebidos	9
3.2.3 – Digitalização de documentos e processos não digitais produzidos internamente	9
3.3 – Devolução de processos não digitais recebidos	11
3.3.1 – Impressão de documentos digitais	11
4 – Tramitação e controle da movimentação de documentos e processos digitais	12
5 – Expedição de documentos e processos digitais	12
6 – Solução de pendências em documentos e processos digitais	13
7 – Autuação de documento digital para formação de processo digital	13



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

8 – Numeração de folhas de documentos e processos digitais	14
9 – Encerramento e abertura de volumes digitais	14
10 – Despacho de documentos e processos digitais	15
11 – Juntada de documentos e processos digitais	15
11.1 – Juntada por anexação de documentos e processos digitais	15
11.1.1 – Juntada por anexação de documento digital a documento digital	16
11.1.2 – Juntada por anexação de documento(s) digital(ais) a processo digital	16
11.1.3 – Juntada por anexação de processo(s) digital(ais) a processo digital	16
11.1.4 – Juntada por anexação de documento(s) ou processo(s) digital(ais) a dossiê digital	17
11.2 – Juntada por apensação de processo(s) digital(ais) a processo digital(ais)	18
12 – Desapensação de processo(s) digital(ais)	19
13 – Retirada de folhas ou documentos digitais de processo digital	20
14 – Reconstituição de processo digital	21
15 – Capa de processo digital	22
15.1 – Troca da capa do processo	22
16 – Encerramento e Arquivamento de documento ou Processo Digital	22



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

1 – Orientações gerais

Considerando que no Senado Federal as unidades administrativas recebem, produzem e expedem documentos e processos digitais e não digitais, por consequência elas podem desenvolver atividades de protocolo. Nessa hipótese, o Sistema Informatizado se comportará como unidade protocolizadora.

A assinatura de documentos produzidos e tramitados internamente poderá ser feita tanto com o certificado digital interno quanto com a assinatura digital emitida por Autoridade Certificadora credenciada junto ao ICP-Brasil, enquanto a assinatura de documentos a serem expedidos será feita com a assinatura digital emitida por Autoridade Certificadora credenciada junto ao ICP-Brasil. Destaca-se que, em ambos os casos, no texto do documento deve constar o nome e o cargo ocupado pelo servidor ou autoridade que assinará o documento eletronicamente. (Incluído pelo Ato da Diretoria-Geral nº 30/2015)

As unidades administrativas e seus servidores deverão acessar o Sistema Informatizado, pelo menos 3 (três) vezes ao dia, de forma a identificar documentos, processos e fluxos de trabalho a elas dirigidos, garantindo assim a agilidade na realização dos procedimentos administrativos.

É obrigatório o recebimento de documentos/processos diretamente no Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos, sendo desnecessária a impressão de guias de tramitação.

É obrigatória a realização das atividades previstas nos fluxos de trabalho nos prazos especificados. A impossibilidade de atendimento dessa regra deverá ser comunicada ao chefe da respectiva unidade.

Após o encerramento do trâmite dos documentos e processos, a unidade administrativa deverá realizar o arquivamento físico (quando for o caso) e eletrônico desses registros no Sistema Informatizado.

Para os documentos digitais não se aplicam os procedimentos de aposição de etiquetas e carimbos. Assim, as informações serão registradas no Sistema Informatizado.

As unidades administrativas e seus respectivos servidores devem respeitar a legislação em vigor no que se refere ao tratamento técnico de documentos classificados como sigilosos.

As dúvidas e os casos omissos quanto aos procedimentos de protocolo serão tratados junto à Coordenação de Arquivo do Senado Federal.

2 – Número Único de Protocolo de documentos e processos digitais

O Sistema Informatizado atribuirá um Número Único de Protocolo - NUP para todos os documentos digitais, produzidos ou recebidos.

O Serviço de Protocolo Administrativo ou a unidade protocolizadora, mediante registro no Sistema Informatizado, deverá atribuir o NUP para todos os processos produzidos.



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

O Serviço de Protocolo Administrativo/unidade protocolizadora e as unidades administrativas integrantes do Senado Federal deverão manter o NUP dos processos recebidos de outras instituições.

O NUP é formado por 4 grupos numéricos:

a) O primeiro grupo é constituído de cinco dígitos, referentes ao código numérico atribuído a cada tipo de item documental:

I. 00100 a 00199 – para documentos

II. 00200 a 00299 - para processos

III. 00300 a 00399 – para dossiês

b) O segundo grupo é constituído de seis dígitos, separados do primeiro por um ponto e determina o registro sequencial dos documentos e processos registrados. Esse número será reiniciado automaticamente a cada ano;

c) O terceiro grupo, constituído de quatro dígitos, separado do segundo grupo por uma barra, indica o ano de registro do documento ou do dossiê, ou da atuação do processo;

d) O quarto grupo, constituído de dois dígitos, separado do terceiro grupo por hífen, indica os Dígitos Verificadores (DV), gerados automaticamente pelo Sistema Informatizado utilizado pelo Senado Federal.

Exemplo:





SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

3 – Recebimento, classificação e registro de documentos e processos digitais

3.1 – Formas de recebimento de documentos e processos digitais

Documentos ou processos digitais devem ser recebidos por meio do Sistema Informatizado.

O recebimento pode ser realizado de duas maneiras, a critério da unidade administrativa:

- a) recebimento centralizado - uma unidade de protocolo/protocolizadora procederá ao recebimento, ao registro e encaminhará o(s) documento(s) ou processo(s) para o destinatário; ou
- b) recebimento descentralizado - o recebimento do(s) documento(s) ou processo(s) será realizado diretamente pelo destinatário.

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

Os documentos ou processos digitais de caráter sigiloso receberão tratamento especial de acordo com o estabelecido no Ato da Comissão Diretora nº 09, de 2012.

As unidades administrativas do Senado Federal não receberão documentos de caráter particular.

3.1.1 – Recebimento, classificação e registro de documentos e processos digitais por meio de transmissão centralizada em uma unidade de protocolo/protocolizadora

No recebimento de documento digital seja por meio de transmissão centralizada em uma unidade de protocolo/protocolizadora, sistemas integrados ou por correio eletrônico, devem ser seguidos os seguintes procedimentos:

- I. verificar se o documento ou processo destina-se à unidade administrativa, independentemente de o destinatário ser ou não ocupante do cargo indicado. Havendo solicitação de confirmação de recebimento, esta deverá ser feita por meio do sistema de transmissão, com registro da data e do responsável pelo recebimento. Caso o mesmo não se destine à unidade administrativa, deve-se comunicar o equívoco ao remetente;
- II. verificar se o documento ou processo está acompanhado do(s) respectivo(s) anexo(s) e verificar a integridade dos arquivos recebidos. Havendo perda ou corrupção de dados, comunicar ao remetente para que seja providenciado novo envio;



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

III. verificar se o documento será, ou não, objeto de atuação, conforme orientação interna da unidade administrativa. Em caso afirmativo, proceder conforme o item 7 deste Anexo;

IV. registrar o documento ou processo no Sistema Informatizado atribuindo a classificação arquivística de acordo com o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo do Senado Federal.

3.1.2 – Recebimento, classificação e registro de documentos e processos digitais por meio de transmissão direta para o destinatário

No recebimento de documento digital por meio de transmissão direta para o destinatário, por meio de sistemas integrados ou correio eletrônico, deverão ser seguidos os procedimentos descritos nos incisos I e II do item 3.1.1 pelo próprio destinatário que, em seguida deverá realizar o registro diretamente no Sistema Informatizado ou solicitar providências junto à unidade de protocolo/protocolizadora. Na transmissão, deve-se observar o emprego de recursos para apoiar a confiabilidade, autenticidade e acessibilidade dos documentos transmitidos.

3.1.3 – Recebimento, classificação e registro de documentos e processos digitais em mídias removíveis (CD, DVD, Pendrive, etc)

No recebimento de documento digital em mídias removíveis, a unidade administrativa deverá registrar o documento no Sistema Informatizado.

Se o documento principal estiver em meio físico e acompanhado e/ou encaminhando mídia removível, ele deverá seguir os procedimentos estabelecidos no item 3.2.1, alínea “a”.

Quanto à mídia removível, deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

- a) inserir os documentos digitais da mídia removível no Sistema Informatizado e anexá-los ao documento principal; e
- b) manter a mídia removível junto ao documento principal (físico), para envio ao arquivo da unidade administrativa;

Os documentos digitais encaminhados por meio de mídias removíveis deverão, por motivo de preservação e controle de autenticidade, ser salvos em ambiente estável e controlado, passando esse a ser o documento mantido e utilizado pela unidade administrativa. Essa operação deverá ser realizada pela unidade de protocolo/protocolizadora ou pela unidade destinatária.

O ambiente para armazenamento do documento digital será o Sistema Informatizado em uso. Após a operação de captura do documento digital pelo Sistema Informatizado, a mídia removível poderá ser eliminada, a critério da unidade administrativa.



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

Os documentos digitais recebidos como anexos em formatos não apropriados para preservação devem ser convertidos em formatos apropriados para preservação (PDF/A) antes da sua inclusão no Sistema Informatizado.

Acessoriamente, os documentos digitais recebidos como anexos em formatos não apropriados para preservação também podem ser inseridos no seu formato original no Sistema Informatizado como Anexos Temporários, que não terão garantia de preservação por longo prazo e poderão ser apagados em rotinas de limpeza de arquivos após dois anos da sua inclusão.

Os documentos digitais recebidos que estiverem sem assinatura digital e aqueles recebidos em outros formatos e convertidos em PDF, para inserção no sistema informatizado, deverão ser assinados pelo servidor responsável pela inserção.

Considerando que, neste caso, a assinatura ajudará na manutenção da integridade do documento e servirá como um registro de que o documento confere com o original, ela poderá ser feita tanto com o certificado digital interno quanto com a assinatura digital emitida por Autoridade Certificadora credenciada junto ao ICP-Brasil.

3.2 – Conversão de documentos e processos não digitais em digitais e vice-versa

O contexto tecnológico utilizado na unidade administrativa determina o tratamento a ser aplicado aos documentos recebidos a fim de possibilitar a inclusão dos mesmos em processos ou para a integração em fluxo de trabalho informatizado. Desta forma, documentos digitais poderão ser impressos e documentos não digitais poderão ser digitalizados.

As unidades administrativas, no ato da digitalização, deverão gerar os arquivos digitais com base nas seguintes recomendações:

- a) Formato: deve-se utilizar o PDF/A para documentos textuais ou com imagens fixas;
- b) Resolução: deve ser de, pelo menos, 300 DPI e escala 1:1;
- c) Orientação da página: o arquivo digital deve preservar a orientação do documento original (horizontal / vertical);
- d) Posicionamento: deve-se garantir que a imagem gerada no processo de digitalização não apresente inclinação ou corte de informação.

Mediante deliberação da Coordenação de Arquivo, outros formatos de documentos digitais poderão ser utilizados, tomando por base o e-Ping ou padrões de mercado, desde que sejam garantidos a leitura, o acesso, a forma fixa, o conteúdo estável, a autenticidade e a preservação de longo prazo.

Os objetos ou documentos em suporte físico cuja digitalização seja tecnicamente impossível ou inviável devem ser:



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

- i. registrados no Sistema Informatizado; e
- ii. tramitados fisicamente, quando for o caso, para as unidades administrativas destinatárias.

A assinatura digital emitida por Autoridade Certificadora credenciada junto ao ICP-Brasil visa garantir a autenticidade e a integridade do processo de digitalização, conforme dispõe a Lei 12.682, de 09/07/2012. Sendo assim, ao assinar um documento digitalizado, o servidor está certificando que a imagem digital confere com o documento original, em papel. (Incluído pelo Ato da Diretoria-Geral nº 30/2015)

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

3.2.1 – Digitalização de documentos e processos não digitais recebidos

À exceção dos documentos pessoais cujos procedimentos estão descritos no item 3.2.2 deste Anexo, no recebimento de documentos e processos não digitais, o protocolo ou unidade protocolizadora deverá adotar os seguintes procedimentos:

a. Para documento

- I. Receber, reter e digitalizar o documento;
- II. Registrar no Sistema Informatizado e gerar uma via;
- III. Inserir o arquivo digital do documento na via digital gerada no Sistema Informatizado;
- IV. Apor assinatura digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto ao ICP-Brasil;
- V. Tramitar a via digital ao destinatário;
- VI. Tramitar a via física, acompanhada do documento não digital, para arquivamento no arquivo setorial. (Redação dada pelo Ato da Diretoria-Geral nº 30/2015)

b. Para processo

- I. Receber, reter e digitalizar o processo;
- II. Registrar no Sistema Informatizado;
- III. Fazer o upload do arquivo digital no NUP do Processo;
- IV. Apor assinatura digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto ao ICP-Brasil;



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

- V. Encerrar o volume do processo, tanto físico quanto eletrônico;
- VI. Abrir novo volume do processo, em meio digital, no qual serão anexados os documentos digitais que comporão o referido processo;
- VII. Arquivar o volume físico no SIGAD, informando a sua localização;
- VIII. Tramitar o volume digital para o destinatário.

Os documentos não digitais recebidos cumprirão a temporalidade e destinação previstas na Tabela de Temporalidade de Documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional. Quando anexados a processos esses documentos serão preservados de acordo com a temporalidade dos respectivos processos, podendo ser eliminados a qualquer tempo desde que sejam microfilmados.

3.2.2 – Digitalização de documentos pessoais recebidos

Quando o interessado apresentar documento pessoal original ou cópia em papel autenticada administrativamente ou em cartório, os servidores do Serviço de Protocolo/unidade protocolizadora realizarão os seguintes procedimentos:

- I. Receber e digitalizar o documento não digital;
- II. Devolver o documento não digital ao interessado;
- III. Registrar o documento digitalizado no Sistema Informatizado inserindo o arquivo digital, resultante da digitalização, no Sistema Informatizado;
- IV. Assinar o documento digitalizado com assinatura digital proveniente de certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto ao ICP-Brasil.

O servidor que possuir o certificado padrão emitido por autoridade ligada ao ICP-Brasil poderá digitalizar e assinar as cópias digitais dos seus documentos pessoais para anexação a documento ou processo digital ou integração em fluxo de trabalho informatizado desde que siga os padrões estabelecidos quanto a formato, resolução e posicionamento do documento, constante no item 3.2.

3.2.3 – Digitalização de documentos e processos não digitais produzidos internamente

O protocolo ou unidade protocolizadora fará gradativamente, por demanda, a digitalização de documentos e processos não digitais produzidos internamente que estiverem em tramitação ou que voltarem a tramitar.

Para tal, deverá adotar os seguintes procedimentos no Sistema Informatizado:

- a. Para documento



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

- I. Receber, reter e digitalizar o documento;
- II. Registrar no Sistema Informatizado e gerar uma via;
- III. Inserir o arquivo digital do documento na via digital gerada no Sistema Informatizado;
- IV. Apor assinatura digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto ao ICP-Brasil;
- V. Tramitar a via digital ao destinatário;
- VI. Tramitar a via física, acompanhada do documento não digital, para arquivamento no arquivo setorial. *(Redação dada pelo Ato da Diretoria-Geral nº 30/2015)*

b. Para processo

- I. Receber, reter e digitalizar o processo;
- II. Registrar no Sistema Informatizado;
- III. Fazer o upload do arquivo digital no NUP do Processo;
- IV. Apor assinatura digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto ao ICP-Brasil.
- V. Encerrar o volume do processo, tanto física quanto eletronicamente;
- VI. Abrir novo volume do processo, em meio digital, no qual serão anexados os documentos digitais que comporão o referido processo;
- VII. Arquivar o volume físico no SIGAD, informando a sua localização;
- VIII. Tramitar o volume digital para o destinatário.

Os documentos e processos internos produzidos em papel que estiverem arquivados podem ser mantidos em papel até o cumprimento da sua temporalidade.

As unidades administrativas e/ou servidores do Senado Federal que não dispuserem de certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto ao ICP-Brasil deverão recorrer ao Serviço de Protocolo Administrativo para que as cópias digitais de documentos em papel sejam assinadas.

Nem todo documento digital é passível de impressão em razão de funcionalidades que não são recuperadas em um documento impresso. Nesse caso, o documento deve ser salvo em mídia removível e anexado ao processo físico.



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

Documentos ou processos digitais devem ser expedidos por meio de transmissão por intermédio de sistemas integrados ou excepcionalmente, podem ser expedidos por correio eletrônico ou em mídias removíveis. (Incluído pelo Ato da Diretoria-Geral nº 30/2015)

3.3 – Devolução de processos não digitais recebidos

O processo não digital recebido pelo Senado Federal seguirá os procedimentos do item 3.2.1 no seu recebimento e tramitará em meio digital. Entretanto, na sua devolução à instituição de origem, os documentos gerados em meio digital no Sistema Informatizado poderão ser:

- a) transmitidos eletronicamente;
- b) enviados em mídia removível; ou
- c) impressos, autenticados administrativamente e juntados a sua parte física inicial.

3.3.1 – Impressão de documentos digitais

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

- a) as versões impressas de documentos digitais são consideradas cópias e deverão receber autenticação administrativa que registre, de forma explícita, as seguintes dados: informação de que se trata de cópia impressa de um documento digital, número (NUP) do documento original digital, data, assinatura e matrícula do servidor responsável pela autenticação da cópia. Essas informações devem ser impressas na cópia, ou apostas na forma de etiqueta ou carimbo, sem prejuízo da informação registrada, conforme a **Figura 1**:

Nome do órgão ou entidade
CÓPIA IMPRESSA DO DOCUMENTO DIGITAL Nº XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX
Data:/...../.....
Assinatura do servidor:
Matrícula:

Figura 1

- b) os originais digitais deverão ser arquivados e mantidos nos termos da Tabela de Temporalidade de Documentos do Senado Federal;



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

Nem todo documento digital é passível de impressão em razão de funcionalidades que não são recuperadas em um documento impresso. Nesse caso, o documento deve ser salvo em mídia removível e anexado ao processo.

4 – Tramitação e controle da movimentação de documentos e processos digitais

Tramitação é a movimentação do documento ou processo entre as unidades administrativas que decidirão sobre a matéria nele tratada.

A tramitação dos documentos, dos dossiês ou dos processos, aos seus destinatários, deverá ser registrada no Sistema Informatizado, a fim de garantir o controle da movimentação.

É vedada a tramitação de documento, dossiê ou processo, sem o respectivo registro no Sistema Informatizado.

5 – Expedição de documentos e processos digitais

Documentos ou processos digitais devem ser expedidos por meio de transmissão por intermédio de sistemas integrados ou excepcionalmente, podem ser expedidos por correio eletrônico ou em mídias removíveis.

Na expedição deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

- I. Registrar o documento ou processo, conforme dispõe o inciso IV do item 3.1.1 deste Anexo;
- II. Verificar se o documento está acompanhado do respectivo anexo e, no caso de processo, se está acompanhado dos respectivos volumes;
- III. No caso de processos, gerar um arquivo compilado com todos os documentos que compõem o processo digital e assinar com certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto ao ICP-Brasil;
- IV. No caso de documentos, gerar um compilado do documento e seus anexos, se houver, e assinar com certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto ao ICP-Brasil;
- V. Registrar a expedição do documento ou processo; e
- VI. Transmitir o documento ou processo, adotando medidas quanto à segurança, de modo que o mesmo não corra riscos de perda ou corrupção de dados.

Na expedição de documentos ou processos digitais contidos no Sistema Informatizado do Senado Federal, é imprescindível o uso da assinatura eletrônica, que será feita por autoridade ou servidor que possua certificado digital, emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto ao ICP-Brasil. Deverá, ainda, ser adicionado um documento informando que os documentos e processos assinados eletronicamente conferem com o original constante do Sistema Informatizado do Senado Federal.



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

A assinatura digital com certificado emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto ao ICP-Brasil garante a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica e transações eletrônicas seguras, conforme dispõe a MP 2.200-2, de 24/08/2001. Sendo assim, ao utilizar esse certificado para assinar um documento nato digital, o servidor está certificando que a imagem digital confere com o documento original que está armazenado no Sistema de Gestão Arquivística de Documentos do Senado Federal. (Incluído pelo Ato da Diretoria-Geral nº 30/2015)

Na expedição de documentos ou processos digitais em mídia removível, a unidade administrativa deverá proceder de acordo com os passos descritos no item 5 do Anexo II (**Expedição de documentos não digitais**). O(s) documento(s) digital(is), contido(s) na mídia removível, será(ão) encaminhado(s) ao destinatário como anexo(s) a um documento não digital. Oportunidade em que deverão ser empregados recursos para apoiar a confiabilidade, autenticidade e acessibilidade dos documentos expedidos. Documentos de caráter particular não serão expedidos pelo Senado Federal.

Documentos de caráter particular não serão expedidos pelo Senado Federal.

6 – Solução de pendências em documentos e processos digitais

Quando os documentos ou processos apresentarem informações incompletas e/ou equivocadas ou deixarem de cumprir alguma disposição legal e/ou de atender formalidades indispensáveis, eles deverão ser devolvidos ao órgão/setor que os enviou para correção das falhas identificadas.

Se o processo ou documento for atinente à pessoa física ou jurídica não pertencente ao Senado Federal, a convocação dessa dar-se-á pela unidade administrativa interessada mediante mensagem eletrônica (e-mail), desde que haja a opção de confirmação de recebimento ou, por meio postal na modalidade de correspondência registrada, com aviso de recebimento. O procedimento visa garantir que a pessoa física ou jurídica fique ciente do fato e da convocação para a correção das falhas. Cópia da convocação expedida será anexada ao processo ou ao documento, juntamente com o respectivo aviso e/ou confirmação de recebimento.

Identificada qualquer pendência – legal ou formal – o documento ou o processo não será recebido no Sistema Informatizado.

7 – Autuação de documento digital para formação de processo digital

A autuação é o termo utilizado para designar a criação do processo. Ou seja, é a reunião e ordenação de documentos, visando à formação de um processo.

A autuação de documentos para a formação de processos é obrigatória quando o assunto, tema ou solicitação requerer análises, informações, despachos, pareceres ou decisões administrativas do Senado Federal.

Nos processos digitais, a autuação poderá ser realizada por usuário autorizado, diretamente no Sistema Informatizado.



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

O processo deve ser formado, sempre que possível, por documento original. (Incluído pelo Ato da Diretoria-Geral nº 30/2015)

Procedimentos adotados para a formação de processo:

- a) selecionar o documento que será autuado para dar origem ao processo;
- b) criar e registrar um processo no Sistema Informatizado, preenchendo os campos requeridos pelo sistema;
- c) juntar os documentos digitais de forma que os documentos integrantes do processo sejam apresentados sempre na mesma sequência;
- d) registrar no Sistema Informatizado a unidade administrativa na qual o processo será instruído. Essa informação é obrigatória para cada distribuição/ tramitação do processo. As informações de trâmites deverão ser apresentadas sempre junto com as demais informações de identificação do processo digital;
- e) quando a autuação ocorrer na unidade protocolizadora, o processo deverá ser encaminhado para a unidade administrativa, na qual será instruído, via Sistema Informatizado.

8 – Numeração de folhas de documentos e processos digitais

Nos processos digitais não há necessidade de numeração de folha/página. No entanto, há que se garantir que os documentos integrantes do processo digital recebam numeração sequencial sem falhas, não se admitindo documentos diferentes com a mesma numeração.

A inserção de novos documentos deve ser feita sempre após o último, não sendo permitida alteração da numeração sequencial do documento no processo quando da anexação de documento ao processo.

Para os documentos que possuem paginação fixa, deve-se registrar o total de páginas do documento. Considera-se paginação fixa quando um documento apresenta-se com a mesma configuração de páginas sempre que é visualizado.

9 – Encerramento e abertura de volumes digitais

Para os processos digitais deve ser evitada a criação de volumes. Para casos excepcionais, pode-se adotar a abertura de volumes, que deverá observar os seguintes procedimentos:

- I. Registrar o encerramento do volume no Sistema Informatizado, com as seguintes informações:
 - a) data e hora de encerramento;
 - b) responsável pelo encerramento;



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

II. Abrir e registrar o novo volume no Sistema Informatizado, com as seguintes informações:

- a) data e hora de abertura;
- b) responsável pela abertura;
- c) identificador do número sequencial do primeiro documento a ser inserido.

A numeração sequencial dos documentos no novo volume deve seguir a numeração do volume anterior.

Os volumes do processo podem tramitar separadamente.

10 – Despacho de documentos e processos digitais

Despacho é a forma por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos ou processos. Classificam-se em:

- a) despachos informativos - objetivam dar prosseguimento ao andamento do documento ou processo;
- b) despachos decisórios - envolvem uma decisão administrativa sobre matérias e assuntos submetidos à apreciação da autoridade competente.

Toda tramitação deve receber um despacho especificando de forma clara o objetivo da tramitação. Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita mediante despacho que pode ser realizado pela inserção de documento digital no processo ou por registro em campo apropriado do Sistema Informatizado. No caso do despacho ser registrado em campo do Sistema Informatizado, quando o processo for visualizado, os documentos e os respectivos despachos devem ser apresentados na ordem em que foram inseridos no processo.

11 – Juntada de documentos e processos digitais

Juntada é a junção de documento a documento, de processo(s) a processo, de documento(s) a processo ou de documentos e/ou processos a dossiê, realizada por anexação ou apensação.

A juntada será feita diretamente no Sistema Informatizado. Essa operação poderá ser registrada por usuário autorizado de qualquer unidade administrativa do Senado Federal, na qual os documentos, processos ou dossiês estiverem sendo instruídos.

11.1 – Juntada por anexação de documentos e processos digitais

Anexação é a juntada de protocolos em que um passa a figurar como principal e os demais são integrados a ele, desde que sejam referentes a um mesmo interessado, assunto ou atividade.



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

É vedada a retirada de documento(s) do processo, ressalvadas as hipóteses previstas no item 13.

11.1.1 – Juntada por anexação de documento digital a documento digital

Caracteriza-se pela união de documento(s) a outro documento e os procedimentos a serem realizados são:

- I. Registrar o(s) documento(s) a ser(em) anexado(s) no Sistema Informatizado, caso não tenha(m) sido registrados;
- II. Definir qual documento irá figurar como principal e qual(uais) figurará(rão) como acessório(s);
- III. Anexar o(s) documento(s) acessório(s) ao documento principal, por meio do Sistema Informatizado.

11.1.2 – Juntada por anexação de documento(s) digital(ais) a processo digital

Caracteriza-se pela inclusão de documento(s) em um processo.

O(s) documento(s) anexado(s) passa(m) a compor o processo e, portanto, deve-se garantir o sequenciamento sem falhas dos documentos que o integram.

Os procedimentos a serem realizados são:

- I. Registrar o(s) documento(s) e processo a ser(em) anexado(s) no Sistema Informatizado, caso não tenha(m) sido registrados;
- II. Selecionar o processo que irá receber a anexação de documentos;
- III. Anexar o(s) documento(s) ao processo por meio do Sistema Informatizado.

A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o Sistema Informatizado deverá registrar nos metadados do(s) documento(s), após o procedimento de juntada por anexação, o número identificador do processo ao qual está(ão) sendo anexado(s) e atribuir numeração sequencial ao(s) documento(s) no processo.

11.1.3 – Juntada por anexação de processo(s) digital(ais) a processo digital

Caracteriza-se pela união de um ou mais processos (processos acessórios) a outro processo (processo principal) e os procedimentos a serem realizados são:

- I. Inserir o(s) processo(s) acessório(s) após o último documento do processo principal, por meio de Sistema Informatizado;
- II. Verificar no Sistema Informatizado se o(s) processo(s) acessório(s) foi(ram) corretamente anexado(s) ao processo principal.



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, no procedimento de juntada por anexação, o Sistema Informatizado deverá realizar as seguintes ações:

- I. Registro do evento de anexação de processo(s) a processo;
- II. Atualização do controle da numeração sequencial dos documentos no processo;
- III. Registro, nos dados do processo principal, das seguintes informações referentes a cada processo anexado:
 - a. data e hora da anexação;
 - b. responsável pela anexação;
 - c. identificador do(s) processo(s) acessório(s);
 - d. número de documentos que integram o(s) processo(s) acessório(s) no momento da anexação;
- IV. Registro, nos dados do(s) processo(s) acessório(s), das seguintes informações:
 - a. data e hora da anexação;
 - b. responsável pela anexação;
 - c. NUP do processo principal.

O NUP do(s) processo(s) anexado(s) deve ser exibido junto com as informações de identificação do processo principal.

11.1.4 – Juntada por anexação de documento(s) ou processo(s) digital(ais) a dossiê digital

Caracteriza-se pela união de um ou mais documentos e/ou processos a um dossiê.

A anexação de documento(s) a dossiê depende de prévio registro de cada documento no Sistema Informatizado.

Os procedimentos adotados nessa juntada são:

- I. Registrar os documentos ou processos no Sistema Informatizado, caso não tenha sido registrados anteriormente;
- II. Juntar, no Sistema Informatizado, o(s) documento(s) / processo(s) ao Dossiê;

O dossiê é uma unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto, ação, evento, pessoa, lugar, projeto. Sendo assim, os documentos e processos mantêm sua individualidade dentro do dossiê.



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

A retirada do(s) documento(s)/processo(s) do dossiê pode ser feita pela unidade administrativa na qual se encontra o dossiê. Contudo, é obrigatório o registro dessa retirada no Sistema Informatizado.

O Sistema Informatizado deverá registrar os metadados relativos a essa retirada de documento(s)/processo(s) para garantir a autenticidade e segurança do procedimento.

11.2 – Juntada por apensação de processo(s) digital(ais) a processo digital(ais)

Apensação é a juntada de protocolos em que um deles passa a figurar como principal, e os demais (processos acessórios), sem se integrar a ele, passam a acompanhá-lo em sua tramitação preservando cada um a sua identidade e independência. Nesse procedimento, considera-se como processo principal o que contiver o pedido da juntada por apensação, observando-se que esse não será, necessariamente, o processo mais antigo.

A juntada por apensação de processo(s) a processo ocorre em caráter temporário e tem como objetivo o estudo, a instrução e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, pertencentes a um mesmo interessado ou não.

Sempre que ocorrer uma juntada por apensação, os processos passam a tramitar juntos e o acréscimo de novas folhas deverá ocorrer preferencialmente no processo principal.

Os procedimentos a serem realizados na apensação são:

- I. Definir qual processo figurará como principal;
- II. Apensar o(s) processo(s) acessório(s) ao processo principal, por meio do Sistema Informatizado;
- III. Verificar no Sistema Informatizado se o(s) processo(s) acessório(s) foi(ram) corretamente apensado(s) ao processo principal.

Após a conclusão da tramitação, os processos devem ser desapensados e arquivados.

Observações:

A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de juntada por apensação deverá ser realizado pelo Sistema Informatizado, por meio das seguintes ações:

- a) registro do evento de apensação de processo(s) a processo;
- b) manutenção do controle da numeração sequencial dos documentos em cada um dos processos;
- c) registro, nos dados do processo principal, das seguintes informações para cada processo apensado:
 - i) data e hora da apensação;



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

- ii) responsável pela apensação;
 - iii) identificador do(s) processo(s) apensado(s);
- d) registro, nos dados do(s) processo(s) acessórios(s), das seguintes informações:
- i) data e hora da apensação;
 - ii) responsável pela apensação;
 - iii) NUP do processo principal.

O NUP do(s) processo(s) apensado(s) deve ser exibido junto com as informações de identificação do processo principal.

12 – Desapensação de processo(s) digital(ais)

A desapensação é a separação de processos que foram apensados e poderá ser realizada diretamente no Sistema Informatizado por usuário autorizado.

A desapensação deverá ocorrer antes do arquivamento do(s) processo(s).

Os procedimentos a serem realizados na desapensação são:

- I. Informar, por meio de Termo de Desapensação, qual(is) processo(s) acessório(s) será(ão) desapensado(s) do processo principal;
- II. Indicar no Sistema Informatizado o(s) processo(s) acessório(s) a ser(em) desapensado(s) do processo principal;

A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de desapensação deverá ser realizado pelo Sistema Informatizado, por meio das seguintes ações:

- a) registro do evento de desapensação de processo(s);
- b) registro, nos dados do processo principal, das seguintes informações:
 - i) data e hora da desapensação;
 - ii) responsável pela desapensação;
 - iii) identificador do(s) processo(s) desapensado(s);
 - iv) registro, nos dados do(s) processo(s) acessórios(s), das seguintes informações:
- c) data e hora da desapensação;
- d) responsável pela desapensação;



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

e) NUP do processo principal.

13 – Retirada de folhas ou documentos digitais de processo digital

Nos documentos e processos digitais, a retirada poderá ser realizada diretamente no Sistema Informatizado por usuário autorizado e é restrita à retirada de documentos completos, não sendo possível retirar folhas de um documento ou processo digital.

A retirada de documentos digitais do processo digital será realizada:

- a) por interesse da administração;
- b) a pedido do interessado;
- c) por anexação indevida ao processo;
- d) por necessidade de utilizar o original do documento junto a terceiros (pessoa física, pessoa jurídica, órgãos ou entidades públicos, entre outros);
- e) para autuar um novo processo a partir do documento retirado; ou
- f) por necessidade de ter o documento em outro processo já existente.

A retirada de documentos digitais poderá ser executada por qualquer unidade administrativa, mediante Termo de Retirada de Documento.

É vedada a retirada do documento - e, quando for o caso, de seu(s) anexo(s) - que deu(ram) origem ao processo.

Os procedimentos a serem realizados na retirada de documentos digitais são:

- I. Indicar no Sistema Informatizado o(s) documentos(s) a ser(em) desentranhados(s);
- II. Registrar a justificativa no ato da operação no Termo de Retirada de Documentos.

O sequenciamento dos documentos no processo não pode ser alterado; desta forma o Termo de Retirada de Documento deve ser inserido no lugar do documento retirado.

A fim de apoiar a autenticidade do processo digital, o procedimento de retirada de documentos digitais deverá ser realizado pelo Sistema Informatizado, por meio do registro das seguintes informações sobre o evento de retirada:

- a) data e hora;
- b) responsável;
- c) identificador do(s) documento(s) retirado(s);
- d) motivo.



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

14 – Reconstituição de processo digital

Havendo corrupção ou exclusão indevida de processo ou volume(s) do processo, a autoridade competente da unidade administrativa que tomar ciência do fato deverá:

- I. Promover a apuração dos fatos, mediante sindicância ou processo administrativo; e
- II. Designar, formalmente, um servidor ou uma comissão para proceder à reconstituição ou recuperação do processo ou volume de processo.

Os procedimentos relativos à reconstituição do processo são os seguintes:

- I. Resgatar as informações e as cópias dos documentos que formavam o processo corrompido ou excluído, solicitando, quando necessário, às unidades administrativas por onde o processo tramitou, a disponibilização de cópias dos documentos;
- II. Reunir os documentos obtidos, encaminhando-os ao Serviço de Protocolo Administrativo/unidade protocolizadora para autuação, sendo atribuído ao processo formado (reconstituído) um novo NUP;
- III. Lavrar o “Termo de Reconstituição de Processo”, que será a primeira folha do processo reconstituído, conforme Figura 17:
- IV. Encaminhar o processo a quem determinou a reconstituição, visando dar continuidade ao seu trâmite;
- V. registrar a operação no Sistema Informatizado;

<p>Senado Federal Serviço de Protocolo</p> <p>TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO</p> <p>Ao(s) dia(s) do mês de do ano de, procedemos à reconstituição do processo nº:....., que receberá o nº:</p> <p>Interessado:.....</p> <p>Assunto:</p> <p>Número de folhas:</p> <p>Motivo da reconstituição:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do servidor Matrícula</p>
--

Figura 17



SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

15 – Capa de processo digital

Os processos digitais não possuem capa física. No entanto, as informações de identificação, conforme o item 5 deste Anexo, devem ser visualizadas quando um processo digital for apresentado pelo Sistema Informatizado, embora não seja necessário reproduzir a forma da capa do processo digital.

15.1 – Troca da capa do processo

Esse procedimento não se aplica aos processos digitais.

16 – Encerramento e Arquivamento de documento ou Processo Digital

O encerramento e arquivamento de documento ou processo digital ocorrerá mediante as seguintes condições:

- a) por deferimento e alcance dos objetivos do documento ou processo ou indeferimento do pleito;
- b) pela expressa desistência do interessado;
- c) por prescrição, quando o desenvolvimento do processo - por omissão da parte interessada - for interrompido por período superior a três anos; e
- d) pelas demais hipóteses previstas em leis e normas vigentes.

O documento ou processo deverá encerrado e arquivado mediante despacho no Sistema Informatizado.