



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA

PORTARIA N.º 065 DE 02 DE AGOSTO DE 2010

SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

O DIRETOR DO LABORATÓRIO NACIONAL DE COMPUTAÇÃO CIENTÍFICA DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria n.º 407, de 29 de junho de 2006, do Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia, publicada no Diário Oficial da União de 30/06/2006, e considerando a necessidade de uniformizar os procedimentos da gestão documental no LNCC, obedecendo ao Manual de Redação Oficial da Presidência da República, à Resolução n.º 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, e à implantação do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - PRÓTON, resolve:

Art. 1º. Aprovar a Norma Interna que estabelece os procedimentos gerais referentes à gestão de documentos, processos e correspondências, no âmbito do Laboratório Nacional de Computação Científica - LNCC, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço.

PEDRO LEITE DA SILVA DIAS

ANEXO

Norma Interna que estabelece os procedimentos gerais referentes à gestão de documentos, processos e correspondências, no âmbito do Laboratório Nacional de Computação Científica - LNCC

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Norma tem por finalidade definir os procedimentos pertinentes à recepção de correspondências, ao registro, à tramitação, à distribuição, à formalização de processos e à criação de documentos, conforme os modelos descritos no Manual de Redação Oficial da Presidência da República – Portaria nº 91, de 4 de dezembro de 2002, no âmbito do Laboratório Nacional de Computação Científica - LNCC.

CAPÍTULO II DA CONCEITUAÇÃO

Art. 2º. Para fins de uniformidade dos procedimentos relacionados à presente Norma, os termos mais usuais referentes à documentação são definidos do seguinte modo:

I - Arquivo Setorial: unidade localizada junto aos órgãos do LNCC, responsável pela criação, recebimento, distribuição, tramitação e arquivamento de documentos e processos;

II - Arquivo Central: unidade do LNCC responsável pela guarda de documentos e processos na fase intermediária e permanente;

III - Protocolo Geral: unidade responsável pelo recebimento e expedição de correspondências, formalização de processos, além de procedimentos com relação às rotinas das comunicações administrativas;

IV - classificação arquivística: ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionando o assunto principal, para posterior recuperação, aos quais deverão ser atribuídos códigos;

V - correspondência: espécie de comunicação escrita que circula nos órgãos do LNCC, à exceção dos processos;

VI - correspondência oficial: espécie formal de comunicação escrita, mantida com os órgãos do LNCC, com a Administração Pública em geral, bem como com as pessoas físicas e pessoas jurídicas;

VII - correspondência reservada: espécie formal de comunicação destinada à veiculação de informações que, por sua natureza e importância, devem ser de conhecimento restrito, requerendo medidas específicas de segurança;

VIII - correspondência urgente: espécie formal de comunicação que, em virtude da natureza do assunto, exige ação imediata por parte de quem a recebeu, devendo ter tratamento preferencial;

IX - correspondência particular: espécie informal de comunicação utilizada entre autoridades ou entre servidores e instituições ou entre pessoas alheias à Administração Pública;

X - digitalização: processo de conversão de imagens e sons de código analógico para código digital por meio de equipamento apropriado;

XI - distribuição: movimentação de documentos e processos entre pessoas de um mesmo órgão, mediante sistema informatizado;

XII - tramitação: movimentação de documentos e processos de um órgão à outro, mediante sistema informatizado;

XIII - modalidades de expedição: Carta Simples, Carta Registrada, Carta Registrada com Aviso de Recebimento - AR, Em Mãos, Encomenda Expressa Internacional - EMS, Encomenda Normal - PAC, Impressos, Malote, Sedex, Sedex 10 e Sedex Hoje;

XIV – remetente: instituição ou pessoa que encaminha o documento; e,

XV - processo: documento ou conjunto de documentos, oficialmente reunidos, que se destina a alguma ação administrativa e segue procedimentos previamente expressos por despachos, pareceres técnicos e anexos.

CAPÍTULO III DO RECEBIMENTO E EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS

Art. 3º. Toda correspondência recebida no Laboratório Nacional de Computação Científica - LNCC, deverá passar, obrigatoriamente, pelo Protocolo Geral.

Art. 4º. As correspondências oficiais e documentos recebidos no Protocolo Geral serão abertos, classificados, digitalizados e protocolados no Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – PRÓTON.

Art. 5º. Após serem protocoladas, as correspondências oficiais e documentos serão tramitados para seu órgão de destino, e entregue, pelo Protocolo Geral, as secretárias das Coordenações, em dois períodos: pela manhã e a tarde;

Art. 6º. Correspondências de caráter oficial, que forem encaminhadas diretamente para os órgãos do LNCC e não estiverem cadastradas no Sistema PRÓTON, deverão ser remetidas ao Protocolo Geral para que sejam digitalizadas e protocoladas.

Art.7º.Os documentos oficiais expedidos pelo LNCC deverão ser, obrigatoriamente, tramitados para o Protocolo Geral, mediante o Sistema PRÓTON, com as informações do destinatário e a modalidade de expedição desejada.

Art. 8º. As correspondências de caráter particular, recebidas pelo Protocolo Geral, que estiverem identificadas como tal, serão encaminhadas invioladas diretamente ao destinatário, dispensado seu cadastro no Sistema PRÓTON.

Parágrafo único: Quando uma correspondência recebida não mencionar o cargo do destinatário, será tratada como uma correspondência de caráter particular. Entretanto, se a mesma for de caráter institucional, deverá ser encaminhado ao Protocolo Geral para os procedimentos de cadastro no Sistema PROTON

CAPÍTULO IV DA CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS E SEU CADASTRO NO SISTEMA

Art. 9º. Os documentos oficiais criados no LNCC deverão ser, obrigatoriamente, cadastrados no Sistema PRÓTON.

Parágrafo único: Os documentos criados deverão obedecer aos modelos documentais, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, presentes no Sistema PRÓTON.

Art.10º. Toda documentação produzida ou recebida no LNCC deverá ser classificada arquivisticamente, de acordo com o Código de Classificação de Documentos das Atividades Meio e Fim da Instituição, e cadastrada no Sistema PRÓTON.

Parágrafo único: As dificuldades que ocorrerem na classificação arquivística do documento ou no uso do Sistema PRÓTON, deverão ser encaminhadas ao Protocolo Geral, que providenciará o suporte técnico.

CAPÍTULO V DA TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

Art. 11º. A tramitação, a distribuição e o arquivamento de documentos e processos deverão ser, obrigatoriamente, registrados no Sistema PRÓTON.

Art. 12º. Os órgãos do LNCC deverão ter, no mínimo, duas pessoas cadastradas no Sistema PRÓTON para execução das atividades de recebimento e tramitação de documentos e processos.

Art.13º. Ao tramitar um documento ou processo, o órgão responsável pela tramitação deverá cobrar do destinatário o recebimento simultâneo no Sistema PRÓTON.

Parágrafo Único: A notificação de um trâmite pelo Sistema torna a unidade automaticamente responsável pelo eventual extravio da documentação e por sua integridade física.

Art.14º. Não é permitida a tramitação de processo sem que todas as folhas estejam devidamente numeradas e rubricadas, sem rasuras, nem tampouco, quando for o caso, sem os termos de anexação, apensação, desapensação ou ressalva, entre outros, sob pena de devolução ao remetente.

CAPÍTULO VI DA FORMALIZAÇÃO DE PROCESSOS

Art.15º. A formalização de processos caracteriza-se pelo encaminhamento do documento físico ao Protocolo Geral, juntamente com o formulário “Solicitação de Formalização de Processo”, e sua tramitação cadastrada no Sistema PRÓTON.

§ 1º. O Protocolo Geral não formalizará processos a partir de documentos que não estejam cadastrados no Sistema PRÓTON.

§ 2º. A solicitação para a formação de processo deverá ser feita pelo responsável da unidade requerente, e não deverá exceder a 200 (duzentas) folhas.

Art.16º. Nos assuntos relacionados à área de Recursos Humanos deste Laboratório, os processos serão formalizados mediante solicitação do Serviço de Recursos Humanos - SRH, não havendo solicitação direta do interessado.

Art.17º. Os processos de outros órgãos da Administração Pública Federal terão seus números de protocolo originais mantidos, e suas informações cadastradas no Sistema PRÓTON.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.18º. Havendo desaparecimento ou extravio de processo ou documento, a pessoa que primeiro tomar conhecimento comunicará o ocorrido à sua chefia, que adotará as providências necessárias à apuração do fato.

Art.19º. A imagem gerada no ato da digitalização do documento ou processo no Sistema PRÓTON deverá corresponder integralmente ao contido no formato em papel.

Parágrafo único: Verificada a não conformidade entre a imagem digitalizada do documento e a informação contida no suporte físico, o órgão do LNCC deverá tramitar o documento ou processo para o Protocolo Geral e comunicar o ocorrido no despacho da tramitação, para que seja realizada a devida correção.

Art.20º. A Coordenação de Administração, por intermédio do Protocolo Geral, é a unidade responsável pela gestão documental do Laboratório Nacional de Computação Científica, cabendo a ela dirimir os casos omissos nesta Norma.

PEDRO LEITE DA SILVA DIAS