

## 1. FINALIDADE

- 1.1 – Esta Instrução tem por objetivo estabelecer os procedimentos necessários ao funcionamento das unidades protocolizadoras do Serviço Geológico do Brasil – SGB, nos termos da Portaria Interministerial n.º 1.677, de 7 de outubro de 2015.

## 2. CONCEITOS

2.1- Para fins desta Instrução, consideram-se as seguintes definições:

- 2.1.1- Documento Ostensivo: documento, avulso ou processo, sem qualquer restrição de acesso;
- 2.1.2- Documento Sigiloso: documento, avulso ou processo, que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso, conforme legislação em vigor;
- 2.1.3- e-ARQ Brasil: modelo 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;
- 2.1.4- Unidade de Protocolo: unidade administrativa encarregada do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos; e
- 2.1.5- Unidade Protocolizadora: unidade administrativa encarregada do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos, bem como, responsável pela autuação de documentos avulsos para formação de processos e pela atribuição de Número Único de Protocolo – NUP aos documentos, avulsos ou processos.

## 3. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 3.1- Consideram-se atividades das unidades protocolizadoras, o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos, para formação de processos e os respectivos procedimentos decorrentes.
- 3.2- Os órgãos e as entidades da Administração Pública Federal que utilizarem sistema informatizado para o desenvolvimento das atividades das unidades protocolizadoras

Manual **GESTÃO DOCUMENTAL**  
**MÓDULO II – PROCESSO**  
**ADMINISTRATIVO DIGITAL**

**Vigência**

**02/05/2018**

**Rubrica Emitente**

Roberta Silva de Paula  
Chefe da DIDOTE  
CRB 7/5616

PP

deverão observar os requisitos apresentados no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil.

- 3.3- Em virtude da implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, os protocolos locais do SGB devem apresentar estrutura adequada para atuarem como unidades protocolizadoras, englobando capacidade tecnológica para o recebimento e a leitura de documentos digitais, e equipe de trabalho qualificada para utilização do referido sistema.
- 3.4- As unidades protocolizadoras deverão observar as rotinas e os procedimentos de instrução do SEI, definidos conforme normativa vigente no âmbito da instituição.

#### 4. RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS EXTERNOS

- 4.1- A documentação digital de procedência externa será recebida pelas unidades protocolizadoras por meio do SEI, realizando-se a tramitação para as áreas correspondentes.
- 4.2- Os documentos de origem externa recebidos em suporte físico deverão ser digitalizados pelas unidades protocolizadoras, capturados para o SEI, registrados e tramitados às áreas correspondentes.
- 4.3- Devem ser observados, ainda, os seguintes procedimentos básicos, em relação ao recebimento de documentos externos, avulsos ou processos:
- Verificar se o documento destina-se de fato ao SGB, independentemente do destinatário. Havendo solicitação de confirmação de recebimento, esta deverá ser feita com registro da data e do responsável pelo recebimento. Caso o documento não se destine ao SGB, comunicar o equívoco ao remetente;
  - Separar os documentos de caráter oficial daqueles de caráter particular. Os destinatários dos documentos de caráter particular serão notificados para a devida retirada, mediante assinatura em guia específica;
  - Separar os documentos de caráter oficial em ostensivos ou sigilosos/restritos. Os documentos sigilosos/restritos receberão tratamento de acordo com o estabelecido pela legislação em vigor;
  - Identificar o documento caracterizado como “URGENTE”, que precisa ser priorizado para fins de classificação, registro e distribuição;

- e) Conferir se o documento está acompanhado de anexos, atentando para a integridade dos arquivos recebidos. Havendo perda ou corrupção de dados, comunicar ao remetente para que seja providenciado novo envio;
- f) Analisar se o documento avulso será objeto de autuação para formação de processo. Em caso afirmativo, proceder conforme regulamentação interna;
- g) Avaliar o documento e indicar o código de classificação para posterior registro, de acordo com o “Código de Classificação de Documentos de Arquivo”, elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ; e
- h) Registrar o documento, segundo os dados identificadores a seguir:
- a espécie/tipo do documento;
  - o número e a data de produção do documento;
  - a data de recebimento do documento;
  - o identificador de que o documento é avulso ou processo;
  - o Número Único de Protocolo – NUP;
  - o número de anexos;
  - o número de volumes;
  - o código de classificação e seu respectivo descritor ou o assunto a que se refere o documento;
  - o remetente/interessado/representante legal; e
  - o destinatário.

## 5. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1- Esta Instrução revoga a Instrução ADM 02.01-04 – Funcionamento do Serviço de Protocolo e Arquivo.

Manual **GESTÃO DOCUMENTAL**  
**MÓDULO II – PROCESSO**  
**ADMINISTRATIVO DIGITAL**

Vigência

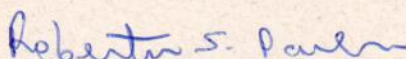
02/05/2018

Rubrica Emitente

Roberta Silva de Paula  
Chefe da DIDOTE  
CRB 7/5616



- 5.2- A presente Instrução não dispõe sobre os procedimentos referentes ao Arquivo Central, que serão tratados em outro instrumento normativo.
- 5.3- Esta Instrução integra o Manual de Gestão Documental – Módulo II – Processo Administrativo Digital.
- 5.4- O Grupo Gestor do SEI é responsável pelo histórico, controle e atualização desta Norma, sendo da competência do órgão gestor de organização e métodos sua divulgação e compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor.



**ROBERTA PEREIRA DA SILVA DE PAULA**  
Coordenadora do SEI

De acordo:



**FERNANDO PEREIRA DE CARVALHO**  
Diretor de Relações Institucionais

Distribuição: Geral