



RESOLUÇÃO CFESS Nº 959, DE 8 DE OUTUBRO DE 2020.

Dispõe sobre regras e procedimentos referentes à gestão documental no âmbito do Conselho Federal de Serviço Social.

A **Presidente do Conselho Federal de Serviço Social - CFESS**, no uso das suas atribuições legais e regimentais:

CONSIDERANDO que todos têm 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 (art. 5º, XXXIII, Constituição Federal de 1988);

CONSIDERANDO a Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015, que estabelece o Código de Processo Civil;

CONSIDERANDO a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO a Lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993, que dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações;

CONSIDERANDO o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

CONSIDERANDO a Lei nº 5.433, de 08 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências;

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 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

CONSIDERANDO o Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, que regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº



12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;

CONSIDERANDO o Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, que regulamenta a Lei nº 5.433, de 08 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO o Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, que institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento;

CONSIDERANDO o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a Portaria Interministerial nº 11, de 25 de novembro de 2019, que dispõe sobre os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo – NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 13, de 27 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as regras e procedimentos para a atribuição de código e para o cadastramento das unidades protocolizadoras no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a Portaria nº 47 do Arquivo Nacional, de 14 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal;

CONSIDERANDO a Portaria nº 398 do Arquivo Nacional, de 25 de novembro de 2019, que aprova o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional;



CONSIDERANDO a Portaria nº 252 do Arquivo Nacional, de 30 de dezembro de 2015, que dispõe sobre os procedimentos para transferência ou recolhimento de acervos arquivísticos públicos, em qualquer suporte, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal para o Arquivo Nacional;

CONSIDERADO a Resolução nº 20 do Conselho Nacional de Arquivos, de 16 de julho de 2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;

CONSIDERANDO a Resolução nº 24 do Conselho Nacional de Arquivos, de 3 de agosto de 2006, que estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas;

CONSIDERANDO a Resolução nº 25 do Conselho Nacional de Arquivos, de 27 de abril de 2007, que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;

CONSIDERANDO a Resolução nº 37 do Conselho Nacional de Arquivos, de 19 de dezembro de 2012, que aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais;

CONSIDERANDO a Resolução nº 44 do Conselho Nacional de Arquivos, de 14 de fevereiro de 2020, que dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1,2 e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014;

CONSIDERANDO a Tomada de Contas TCU nº 023.402/2009, de 6 de outubro de 2009, que consulta acerca da validade jurídica de documentos eletrônicos e legalidade da atuação de usuários colaboradores e estagiários em processos eletrônicos;

CONSIDERANDO a Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO a Resolução CFESS nº 650, de 26 de junho de 2013, que estabelece parâmetros para o cumprimento da lei 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação;

CONSIDERANDO a Resolução CFESS nº 469, de 13 de maio de 2005, que regulamenta o Estatuto do Conjunto CFESS/CRESS, introduzindo alterações e modificações aprovadas pela Plenária Ampliada realizada em Brasília em março de 2005;



CONSIDERANDO a Portaria CFESS nº 17, de 6 de julho de 2020, que altera a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, instituída pela Portaria CFESS nº 22, de 29 de dezembro de 2017, no âmbito do Conselho Federal de Serviço Social;

CONSIDERANDO a Resolução CFESS nº 910, de 12 de junho de 2019, que estabelece parâmetros para o acesso a informações no âmbito do Conselho Federal de Serviço Social;

CONSIDERANDO a Resolução CFESS nº 648, de 15 de junho de 2013, que regulamenta o arquivamento e a eliminação de documentos do Conjunto CFESS-CRESS;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as regras e procedimentos para a gestão de documentos no âmbito do Conselho Federal de Serviço Social – CFESS.

Art. 2º Os procedimentos de que trata o artigo 1º envolvem o acompanhamento das ocorrências associadas ao recebimento, expedição, registro, tramitação, autuação, anexação e desentranhamento de documentos/processos e encerram-se apenas quando a documentação completa seu tempo de vida útil, cumprindo o período exigido para fins legais ou administrativos, podendo então ser objeto de custódia permanente ou eliminação.

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 3º Para fins desta resolução considera-se:

I - Unidade Protocolizadora - UP: unidade administrativa que tenha, independentemente de sua denominação e posição hierárquica, as atividades de: recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos; autuação de documento(s) avulso(s) para formação de processo(s) e; atribuição de NUP aos documentos, avulsos ou processos;

II - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte utilizado, que reflete o exercício das funções e atividades do CFESS, utilizado para consulta, prova, pesquisa, estudo ou informação;

III - processo eletrônico: conjunto de documentos e atos processados, armazenados e disponibilizados por meio eletrônico;

IV - documento arquivístico: documento produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica no decorrer de suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade;

V - documento eletrônico: documento armazenado sob a forma de arquivo eletrônico, inclusive aquele resultante de digitalização;



VI - documento preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas;

VII - documentação: terminologia usada na resolução para caracterizar o conjunto de documento, processo e correspondência, com vistas a simplificar a citação no decorrer do texto;

VIII - encomenda: volume contendo documentos, processos ou objetos a serem expedidos;

IX - expedição: envio de documentos, processos ou encomendas do CFESS aos demais órgãos públicos e entidades da Administração Pública, às entidades privadas e às pessoas físicas;

X - arquivo: 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;

XI - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, avaliação e arquivamento de documentos;

XII - classificação: organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação, quadro de arranjo, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados;

XIII - documento sigiloso: são considerados sigilosos os documentos submetidos temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aqueles abrangidos pelas demais hipóteses legais de sigilo;

XIV - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD: grupo multidisciplinar encarregado das seguintes competências: elaborar os códigos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos, que são instrumentos técnicos de gestão relativos às atividades-fim de seus órgãos e entidades e submetê-los à aprovação do Arquivo Nacional; aplicar e orientar a aplicação do código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade de destinação de documentos das atividades-meio da administração pública federal e de suas atividades-fim aprovada pelo Arquivo Nacional; orientar as unidades administrativas do seu órgão ou entidade, analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados pela administração pública federal, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação de documentos destituídos de valor; analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo; e submeter as listagens de eliminação de documentos para aprovação do titular do órgão ou entidade;

XV - dossiê: conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento;

XVI - tabela de temporalidade: instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, recolhimento, mudança de suporte, descarte ou eliminação de documentos;

XXVII - cópia: apresenta um documento formalmente idêntico a um original, com a finalidade de reproduzir originais existentes e substituir originais desaparecidos, não devendo ser confundida com os originais múltiplos, pois estes se destinam a ações jurídicas ou administrativas simultâneas;

XXVIII - despacho: decisão e/ou manifestação de encaminhamento inserida em um processo, procedida por responsável administrativo para as providências cabíveis sobre assuntos submetidos ao seu conhecimento e solução, instruídos por parecer, informação e nota técnica;

XXIX - encaminhamento: decisão e/ou manifestação procedida por responsável administrativo para as providências cabíveis;

XX - atividades de protocolo: conjunto de operações que visam o controle dos documentos produzidos e recebidos externamente, assegurando sua localização, recuperação e acesso, tais como, recebimento, classificação, registro, distribuição, digitalização, tramitação interna e externa;

XXI - captura: consiste em declarar um documento como arquivístico ao incorporá-lo no sistema informatizado a partir das seguintes ações: digitalização, registro, classificação, indexação, atribuição de metadados e arquivamento;

XXII - categorias de acesso: forma de controle de documentos e de processos eletrônicos no sistema informatizado, classificados quanto ao nível de acesso em público, restrito ou sigiloso, nos termos da legislação pertinente;

XXIII - credencial de acesso: credencial gerada no âmbito do sistema informatizado que permite acesso a processos sigilosos ao usuário interno em razão de suas atribuições, sendo validada com a confirmação de vinculação do usuário à unidade administrativa;

XXIV - Número Único de Protocolo - NUP: código numérico sequencial gerado automaticamente pelo sistema informatizado que identifica de forma única e exclusiva cada processo/documento produzido, recebido ou autuado no âmbito do CFESS;

XXV - peça processual: documento que sob diversas formas integra o processo;

XXVI - processo principal: processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento ao seu andamento ou decisão;

XXVII – unidade administrativa: terminologia usada na resolução para caracterizar uma coordenação geral, coordenação, divisão ou serviço da estrutura organizacional do CFESS, com vistas a simplificar a citação no decorrer do texto;

XXVIII - remessa: ato de envio do documento ou processo para destinatário externo ao CFESS;

XXIX - usuário externo: qualquer pessoa física autorizada a acessar processos ou documentos, sejam eles eletrônicos ou convencionais;



XXX - usuário interno: funcionário, terceirizado ou colaborador em exercício no CFESS que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas ou armazenadas no sistema informatizado, assim como documentos ou processos convencionais;

XXXI - certificação digital: técnica baseada em uma infraestrutura de chaves públicas, de garantia da validade de assinaturas digitais;

XXXII - documentos internos: aqueles produzidos e tramitados no âmbito do CFESS por meio do sistema informatizado ou outro método e que tem suas ações iniciadas e finalizadas neste órgão;

XXXIII - documentos externos: aqueles recebidos, digitalizados, cadastrados e tramitados por meio do sistema informatizado ou outro método, não originados no âmbito do CFESS;

XXXIV – informação pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º No que se refere especificamente a esta resolução, compete:

I - a unidade de Protocolo:

- a) receber, conferir, registrar, digitalizar, assinar eletronicamente e tramitar os documentos de origem externa recebidos no âmbito do CFESS;
- b) realizar remessa de documentos convencionais quando não for possível a tramitação eletrônica;
- c) organizar a guarda de documentos e processos a serem mantidos na respectiva unidade;
- d) zelar pelo cumprimento das rotinas da gestão documental.

II - às demais unidades administrativas:

- a) organizar a guarda de documentos e processos a serem mantidos na respectiva unidade;
- b) providenciar a transferência de documentos e processos ao Arquivo; e
- c) zelar pelo cumprimento das rotinas da gestão documental.

III - aos dirigentes e chefes das unidades administrativas do CFESS:

- a) verificar se os registros e a movimentação de processos no âmbito de sua unidade administrativa estão sendo efetuados de forma adequada;
- b) submeter ao administrador do sistema informatizado, a solicitação de criação e cancelamento do perfil; e
- c) definir o perfil dos usuários de sua unidade administrativa.



IV – a Assessoria de Gestão Documental:

a) orientar e dirimir questionamentos relacionados à gestão documental e uso do sistema informatizado, no que lhe cabe; e

b) receber a documentação produzida pelo CFESS, de acordo com as rotinas e procedimentos de arquivamento.

V – a Assessoria de Tecnologia da Informação:

a) orientar e dirimir questionamentos quanto à adequação tecnológica e de infraestrutura de tecnologia; e

b) implementar melhorias e alterações relacionadas ao sistema informatizado, quando necessárias.

Art. 5º A Assessoria de Gestão Documental e a Assessoria de Tecnologia da Informação desenvolverão a política de preservação de documentos arquivísticos digitais.

Art. 6º A Assessoria de Gestão Documental, juntamente com a Assessoria de Tecnologia da Informação farão a gestão do processo eletrônico e do sistema informatizado no âmbito do CFESS, podendo convidar demais unidades para esclarecimentos, pareceres técnicos e análises quando necessário, sem prejuízos das funções e atividades desenvolvidas pelos seus respectivos representantes.

Art. 7º Observado o disposto neste normativo, cabe a Assessoria de Gestão Documental e à Assessoria de Tecnologia da Informação tomarem as medidas necessárias para o uso e a sustentabilidade do processo eletrônico e em específico:

I - aprovar e comunicar alterações na plataforma tecnológica do sistema;

II - monitorar a operacionalização do sistema, bem como propor medidas corretivas necessárias;

III - propor regulamentação de procedimentos no âmbito do processo eletrônico;

IV - priorizar as demandas de melhoria relativas ao processo eletrônico e ao uso do sistema informatizado; e

V - gerir a Política de Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais, no âmbito do CFESS.

CAPÍTULO III DO ACESSO E CADASTRAMENTO NO SISTEMA INFORMATIZADO

Art. 8º Os usuários serão identificados em um dos seguintes perfis:

I - administrador: destinado ao gerenciamento do sistema e à concessão de acesso aos demais perfis;



II - usuário interno: destinado à instrução, cadastramento, tramitação e assinatura de documentos no âmbito do CFESS, de acordo com suas atribuições; e

III - usuário externo: limitado à consulta e leitura de documentos ou processos e assinatura de documentos quando necessário.

§1º Os perfis poderão ser alterados a qualquer tempo de acordo com a necessidade de cada unidade e usuário, desde que em consonância com esta resolução.

§2º O cadastro de usuário será efetivado mediante solicitação do responsável pela unidade.

§3º O responsável de cada unidade administrativa será corresponsável pelas ações realizadas no sistema informatizado decorrentes do acesso dos funcionários lotados na sua unidade.

§4º O acesso de usuário externo é ato pessoal e intransferível e dar-se-á a partir de concessão de um usuário interno atuante no processo.

§5º Cabe à Assessoria de Tecnologia da Informação e a Assessoria de Gestão Documental atuarem como administradores do sistema informatizado.

Art.9º O acesso ao sistema informatizado está condicionado à aceitação das condições regulamentares que disciplinam o sistema e tem como consequência a responsabilidade do usuário pelo uso indevido decorrente das ações efetuadas, as quais são passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

Art. 10. Os procedimentos relativos à disponibilização, à classificação, ao tratamento e à gestão da informação de natureza restrita e sigilosa, no âmbito do CFESS, obedecerão às disposições contidas em legislação específica.

Art. 11. Os processos e documentos classificados com o nível de acesso público poderão ser visualizados por todos os usuários internos e colaboradores.

Art. 12. O acesso a documentos, em fase preparatória, fica limitado a respectiva unidade que os produziu.

CAPÍTULO IV DAS ATIVIDADES DE PROTOCOLO

Art. 13. Considera-se UP a unidade de Protocolo, localizada no edifício onde o CFESS mantenha o seu funcionamento.

Seção I Do Processo Digital

Art. 14. Os documentos internos ou externos inseridos no âmbito do sistema informatizado se constituirão ou se vincularão a um processo digital.



§1º Os documentos produzidos eletronicamente e juntados aos processos digitais, na forma estabelecida nesta resolução, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§2º Os documentos digitalizados e inseridos no processo eletrônico por funcionário autorizado têm a mesma força probante dos originais, fato este que não autoriza a eliminação dos respectivos originais não digitais.

Art. 15. Os documentos internos e externos, no momento de inserção no sistema informatizado, poderão ser classificados, quanto aos níveis de acesso, como público, restrito ou sigiloso.

Art. 16. O processo digital dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processos em papel, tais como capeamento, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

Parágrafo único. Os processos digitais serão concluídos pela unidade responsável e arquivados na forma digital, utilizando-se o sistema informatizado.

Art. 17. Para a criação de um processo digital, devem ser inseridos no sistema informatizado, dados que permitam sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

I - formação cronológica, lógica e contínua;

II - possibilidade de consulta aos processos criados e aos documentos constantes nos processos;

III - permissão de vinculação entre processos, a ser utilizada nos casos de juntada por anexação e de relacionamento; e

IV - permissão de reclassificação do nível de sensibilidade da informação, como público, restrito ou sigiloso, limitando ou ampliando o acesso.

Art. 18. Os usuários do sistema informatizado deverão zelar pelo correto registro dos dados da documentação e pela tempestividade na sua atualização, com o objetivo da exata localização dos documentos e processos, no âmbito do CFESS.

Seção II

Do Recebimento e do Registro

Art. 19. Toda documentação recebida ou produzida deverá ser registrada no sistema informatizado.

§1º Para proceder ao registro de documentos recebidos, a Unidade Protocolizadora deverá verificar se existe cópia deste documento já cadastrada, de modo a evitar a duplicidade de registro.

§2º No registro de documentação no sistema informatizado não será admitida a utilização de termos genéricos tanto para a descrição do assunto quanto para os encaminhamentos a serem realizados.

§3º Os encaminhamentos referentes à documentação já registrada no sistema informatizado constituem atualização da informação, o que dispensa um novo registro.

§4º Os documentos recebidos, sempre que não referenciados com um número de protocolo já existente, serão autuados como novos processos, aos quais será atribuído um NUP.

§5º Os documentos/processos recebidos de instituições externas que possuem NUP deverão ser registrados e tramitados com a mesma numeração de origem.

Art. 20. A documentação externa recebida via correio e malote deverá ser digitalizada e registrada no sistema informatizado pela unidade de Protocolo.

§1º No caso de Aviso de Recebimento - AR, caberá à unidade responsável o seu registro no sistema informatizado.

Art. 21. Cabe a unidade destinatária verificar se a documentação externa recebida faz parte de outro processo existente e adotar os seguintes procedimentos, em caso positivo:

I - apensar o processo recebido ao processo principal; ou

II - gerar PDF da documentação e encerrar o processo recebido, e inserir o arquivo gerado ao processo principal.

Art. 22. Após a digitalização de documentação externa, os originais dos documentos serão mantidos na unidade de Protocolo ou nas unidades destinatárias.

Parágrafo único. Passado o prazo de dois anos, os documentos externos, após o registro, digitalização e trâmite, serão destinados ao Arquivo e ali mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido em Tabela de Temporalidade.

Art. 23. Nenhuma documentação pode permanecer por mais de 24 horas na unidade de Protocolo sem que se tenha efetuado o seu registro e/ou a sua tramitação, exceto as correspondências recebidas às sextas-feiras, vésperas de feriados ou de pontos facultativos.

Parágrafo único. Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, o cadastramento poderá ser efetuado excepcionalmente em até três dias úteis.

Art. 24. No ato do recebimento, a unidade de Protocolo deverá verificar se a documentação:

I - é dirigida às unidades administrativas do CFESS;

II - está assinada pelo próprio remetente, por seu representante legal ou procurador, caso em que deverá ser anexado o instrumento de procuração; e

III - está acompanhada dos respectivos anexos, quando for o caso.

§1º Anexos devem ter suas informações extraídas para registro no sistema.

§2º Caso não seja possível acessar as informações contidas nos anexos mencionados no §1º, deve-se identificá-los no ato de cadastramento do documento.

§3º Para as situações contrárias, a unidade de Protocolo deverá devolver a documentação à origem e solicitar a devida correção.

§4º No caso de documentos externos sigilosos ou que digam respeito a procedimentos licitatórios, a unidade de Protocolo, procederá com o registro de forma que fique resguardado o período de sigilo, conforme disposto do capítulo IX.

Art. 25. Cabe a unidade de Protocolo efetuar a separação da documentação recebida pelas unidades administrativas do CFESS, com vistas a agilizar a tramitação.

Parágrafo único. Documentação de caráter social (livros, periódicos, convites, etc.) e correspondências particulares, que não se caracterizam como documento arquivístico, não serão registradas no sistema informatizado.

Art. 26. Quando a documentação que faz referência ao cargo do destinatário for endereçada a quem não o ocupe mais, deverá ser remetida ao atual ocupante para as providências subsequentes.

Art. 27. Envelope que tenha a finalidade de comprovar a data de postagem do seu conteúdo deverá ser incluído e digitalizado em processo.

Parágrafo único. No caso de encaminhamento de documentos não digitais, o envelope que guarda a documentação não será peça do processo e deverá ser descartado, anotando-se ou registrando-se as informações necessárias referentes ao endereço do remetente e ao código emitido pelos Correios.

Art. 28. Fica proibido aos funcionários do CFESS indicar o endereço desta instituição para recebimento de encomendas e correspondências particulares.

Seção III Da Autuação

Art. 29. Autuação de documentos é ação pela qual um documento passa a se constituir processo, podendo ser realizada de forma automática pelo sistema informatizado ou por método convencional.

Art. 30. Constituirão processos, os documentos cujo objetivo é registrar fatos ou atos de interesse da administração e/ou de funcionários que tenham direitos a serem protegidos ou vantagens a serem concedidas, que exijam um estudo mais detalhado, tendo procedimentos expressos por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, estejam relacionados a ações e operações contábil-financeiras.

Art. 31. As mensagens eletrônicas constituir-se-ão peças do processo, quando necessário e não podem se constituir em primeira peça do processo.

Parágrafo único. O funcionário que fizer uso de mensagem eletrônica torna-se responsável pelas informações prestadas.

Seção IV

Da Alteração de Dados do Processo

Art. 32. As informações do processo poderão ser alteradas nos seguintes casos:

I - quando o interessado principal tiver alteração do nome, em função de casamento, divórcio etc.;

II - alteração da razão social, quando pessoa jurídica;

III - ocorrência de erro quando da autuação do processo, que possa ser comprovado pelos documentos da juntada inicial, caso em que é dispensável a formalização do pedido;

IV - existência de descrição mal elaborada na ocasião da abertura do processo, dificultando o imediato entendimento do conteúdo, ou dificultando a sua busca.

Parágrafo único. Quando efetuada a alteração de um processo, o usuário que realizou a mudança deverá inserir despacho na última peça do processo, registrando e motivando a alteração.

Art. 33. Caso seja constatada violação de segurança que prejudique a confiabilidade, o processo digital deverá ser remetido ao responsável da unidade com um despacho que exponha o motivo e as circunstâncias verificadas para que sejam apurados os fatos, instaurando, se necessário, sindicância administrativa.

Seção V

Da Produção de Documentos

Art. 34. Todo documento oficial produzido no âmbito do CFESS deverá ser gerado no editor de texto do sistema informatizado.

Art. 35. Os documentos oficiais, não produzidos no editor de texto do sistema informatizado, deverão ser digitalizados e incluídos no sistema.

Art. 36. Os documentos receberão numeração sequencial, de acordo com a unidade, recomeçando a numeração a cada exercício.

Art. 37. Em caso de impossibilidade técnica momentânea do sistema informatizado, os documentos poderão ser elaborados em outro editor de texto, para posterior cadastramento.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no artigo anterior deverão ser inseridos no sistema informatizado, quando do retorno da disponibilidade.

Seção VI

Da Tramitação

Art. 38. A tramitação consiste na circulação de documentos, entre as unidades administrativas, interna e externamente para dar conhecimento, bem como receber informes e pareceres para subsidiarem a tomada de decisão.

Parágrafo único. O encaminhamento de processo é realizado por meio de função específica no sistema informatizado, não sendo permitido o uso de outros recursos.

Art. 39. Quando tramitado para uma unidade específica, o acesso imediato ao processo no sistema informatizado ficará limitado aos usuários daquela unidade.

Parágrafo único. O acesso limitado ao processo não impede a disponibilização ou tramitação para consulta dos demais usuários internos, mediante solicitação.

Art. 40. Antes de proceder qualquer ato no processo digital, o usuário deverá verificar:

I - se o despacho está redigido de forma adequada e precisa;

II - se está assinado digitalmente; e

III - se é a unidade administrativa competente para tal.

§1º No caso de recebimento de documentação em que o assunto não for pertinente a competência da unidade, o responsável pelo recebimento deverá registrar despacho e informar os motivos de devolução a unidade de Protocolo.

§2º Em caso de não observância do parágrafo anterior, o processo deverá ser devolvido a unidade de origem comunicando as razões da devolução e solicitando que sejam providenciadas as correções ou sanadas as irregularidades.

Art. 41. A movimentação interna de processos respeitará as especificidades e a estrutura hierárquica do CFESS.

Parágrafo único. A tramitação de processos, pelos responsáveis de unidades, poderá ser realizada com retorno programado para finalização da análise e prosseguimento do trâmite dentro do prazo que for mais conveniente.

Art. 42. A tramitação de processos deve ser objeto de rigoroso controle por parte de todas as unidades administrativas do CFESS, que devem manter o sistema informatizado atualizado, responsabilizando-se por eventual dano ao processo.

Parágrafo único. No caso de extinção da unidade administrativa, a unidade que vier a absorver as suas competências deverá providenciar a tramitação de toda a documentação localizada naquela unidade extinta para a sua responsabilidade.

Art. 43. Terão tratamento prioritário, os pedidos de informação do Poder Legislativo, as intimações, os recursos, inquéritos administrativos, sindicâncias, documentação proveniente dos órgãos de controle interno e externo, assim como os oriundos da Justiça, com prazos para decisão ou instrução.

Art. 44. Para fins de agilidade na recuperação da informação por meio de consulta, o resumo do despacho pode ser inserido como atualização de andamento no processo eletrônico.

Seção VII

Da Juntada de Peças

Art. 45. A juntada de peças constitui-se no ato de incluir formalmente em um processo, documentos contendo instruções, registro de decisões e informações, em decorrência de sua relevância para o assunto de que trata o mesmo.

Art. 46. A junção de um documento externo a um processo deverá ser informada no sistema, especificando claramente o motivo da junção.

Art. 47. A juntada de peças deverá ser efetuada pelas próprias unidades envolvidas nas decisões e providências atinentes ao assunto do processo.

Art. 48. Cada usuário, ao efetuar juntada de novas peças, deverá avaliar a relevância do assunto para o processo, de forma a não incluir informações desnecessárias e documentos repetitivos.

Art. 49. Os atos publicados na Imprensa Oficial, bem como em jornais de grande circulação que forem necessários à instrução de processo, deverão ser digitalizados e inseridos no sistema informatizado, contendo a citação do nome do jornal, a data, a seção e a página.

Parágrafo único. O mesmo procedimento deverá ser obedecido quando forem feitas alterações de qualquer natureza nos atos essenciais às instruções de processos que forem publicados nesses veículos de comunicação.

Art. 50. As mensagens e documentos resultantes de transmissão via fax, deverão ser digitalizados para serem juntados ao processo como anexo.

Art. 51. O documento juntado ao processo digital será inserido ao final dos autos, obedecendo-se a sequência estabelecida pelo sistema.

Art. 52. Por razões de segurança, o cancelamento de uma juntada irregular só poderá ser feita pela unidade que a efetuou, e, em caráter excepcional, o gestor do sistema.

Art. 53. Quando os processos oriundos de outras instituições da Administração Pública apresentarem falhas na numeração, será elaborado despacho informando a falha e solicitando a sua regularização.

Art. 54. Documentação encadernada ou em brochura, bem como de grande volume, deverá ser desencadernada e digitalizada para inserção no sistema como anexo do processo, exceto quando o documento encadernado se constituir na peça principal do processo.

Seção VIII

Da Juntada por Anexação



Art. 55. A juntada por anexação é a união definitiva e irreversível de um ou mais processos a um outro processo (mais antigo), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto ou assuntos semelhantes.

Art. 56. A juntada por anexação deve ser realizada por meio de recurso específico no sistema informatizado, de forma que a operação fique registrada.

Art. 57. O processo principal, considerado o mais antigo, será aquele cuja natureza de sua matéria necessite de outro processo como subsídio a sua decisão.

Seção IX Da Juntada por Apensação

Art. 58. A juntada por apensação ocorre quando há união temporária de um ou mais processos ao processo principal, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não, conservando a identidade e independência de cada processo.

Art. 59. A juntada por apensação no sistema informatizado corresponde ao recurso “relacionamentos do processo”.

Art. 60. O processo principal será aquele cuja natureza de sua matéria necessite de outro processo como subsídio a sua decisão, devendo ser desapensado quando finalizada a análise que levou à juntada.

Seção X Do Desentranhamento

Art. 61. O desentranhamento é a retirada de peça do processo e poderá ocorrer quando houver interesse do CFESS ou a pedido de terceiros, desde que justificado.

Art. 62. O desentranhamento no sistema informatizado, poderá ser realizado somente pela unidade criadora do documento, mediante justificativa do usuário em campo específico.

Art. 63. Todos os desentranhamentos serão registrados no sistema juntamente com os dados do responsável pela ação.

Seção XI Do Desmembramento

Art. 64. O desmembramento consiste na retirada de documentos de um processo, de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do CFESS ou a pedido do interessado, para a formação de um novo processo.



Art. 65. O desmembramento só poderá ser executado pela unidade de Protocolo, mediante solicitação, por despacho, do responsável pela unidade, justificando-se a operação.

Art. 66. Nos processos digitais, o desmembramento poderá ser realizado diretamente no sistema informatizado por usuário autorizado. O sistema informatizado deve permitir o monitoramento da operação pela unidade de Protocolo.

Parágrafo único. É vedada a retirada de documento avulso e, quando for o caso, de seu(s) anexo(s), que deu origem ao processo.

Seção XI Do Encerramento

Art. 67. O encerramento constitui ato formal, expresso através de despacho, que deverá ocorrer quando tiverem sido tomadas e registradas todas as decisões e providências pertinentes à ação ou assunto de um processo, considerando a documentação até então disponível.

Art. 68. O encerramento dos processos poderá ser realizado:

I - por indeferimento do pleito;

II - pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;

III - pela expressa desistência do interessado;

IV - quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano, exceto os casos definidos em legislação própria; e

V - por omissão da parte interessada, a não ser que seja caracterizada sua pendência através de despacho de dirigente que comprove essa situação.

Art. 69. O processo poderá ser reativado, caso necessário, desde que a operação seja justificada por despacho.

Art. 70. Não é permitida a exclusão de processos digitais.

CAPÍTULO V DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 71. Considera-se assinatura eletrônica o registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco com vistas a firmar documentos e se dará pelas seguintes formas:

I - assinatura digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP - Brasil; e

II - assinatura cadastrada: mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de *login* e senha.

Art. 72. Os documentos digitais produzidos e geridos no âmbito do sistema informatizado terão garantia de autoria, autenticidade e integridade asseguradas, mediante utilização de assinatura eletrônica.

§1º O uso da assinatura digital é obrigatório para assinatura de atos de conteúdo decisório ou que, em razão de sua finalidade, tenham destinatários ou interessados externos ao CFESS, adotando-se nos demais casos, apenas a modalidade de assinatura cadastrada.

§2º A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e aplicação.

§3º A prática de atos assinados eletronicamente importará aceitação das normas regulamentares.

§4º A assinatura de documentos no âmbito do sistema informatizado por estagiário só ocorrerá em casos relacionados à formalização e supervisão do estágio como, por exemplo, em relatórios de supervisão de estágio, relatórios finais e contratos de estágio.

CAPÍTULO VI DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS E DE PROCESSOS

Art. 73. A tramitação externa de documentação para órgãos públicos ocorrerá por intermédio da unidade de Protocolo.

Art. 74. O período de recebimento de documentos/processos para expedição é de segunda a sexta-feira, no horário de funcionamento do CFESS.

Art. 75. Nos casos em que os destinatários não possuam infraestrutura adequada, a expedição poderá ser realizada por meio de serviço postal, malote ou mensageiro, obedecendo as especificações necessárias.

Art. 76. A unidade de Protocolo deverá expedir as correspondências oficiais encaminhadas pelas unidades, observada as seguintes orientações:

I - acondicionar os documentos/processos em envelope apropriado, endereçado conforme instruções abaixo:

a) identificar o remetente no lado que possui a aba de fechamento do envelope e mencionar nome completo, cargo ou função, unidade, órgão, endereço, cidade, UF e CEP; e

b) identificar o destinatário e mencionar pronome de tratamento, nome completo, cargo ou função, unidade, órgão, endereço, cidade, UF e CEP, bem como a espécie, número, ano, órgão, unidade de que trata o documento, além de seu respectivo número de protocolo.

II - providenciar o preenchimento do AR, se for o caso, e fazer sua anexação ao envelope, sobre a identificação do remetente.



Parágrafo único. As encomendas deverão estar devidamente embaladas em papel pardo, contendo apenas os dados necessários à sua expedição.

Art. 77. Os pacotes para envio de material de caráter social deverão ser preparados pela unidade administrativa e enviados a unidade de Protocolo com a antecedência mínima de 15 dias de sua realização.

Art. 78. Os serviços de expedição destinam-se, exclusivamente, à circulação de documentos de natureza oficial, ficando expressamente proibida a sua utilização para a remessa de quaisquer documentos e encomendas de interesse particular.

Seção I Da Expedição Via Serviços Postais

Art. 79. A unidade de Protocolo, para envio de documentos e processos por meio dos serviços de postagem da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, os encaminhará de acordo com os respectivos horários de recebimento.

Art. 80. A correspondência a ser expedida em caráter de urgência terá prioridade sobre as demais.

Parágrafo único. A urgência poderá ser demonstrada no processo com o recurso de “retorno programado”.

Art. 81. Compete a unidade de Protocolo a inclusão do número de controle do AR no processo, por meio de despacho ou atualização de andamento.

Art. 82. O acompanhamento da localização e a entrega de documento expedido serão realizados pelas respectivas unidades emitentes, mediante serviço de rastreamento disponibilizado no sítio da ECT.

Art. 83. Caso não haja a especificação da modalidade de envio da encomenda, a remessa será realizada pela forma menos onerosa, respeitando os prazos e as localidades de destino.

Seção II Da Expedição Via Malote Externo

Art. 84. Os documentos, processos e encomendas a serem enviados via malote serão encaminhados em dias e horários definidos pela unidade de Protocolo.

Art. 85. Na expedição de documentos via malote, a unidade de Protocolo deverá adotar as seguintes providências:

I - relacionar os documentos a serem expedidos em formulário adequado, onde será incluído o número do lacre utilizado para fechamento do malote;

II - inserir no malote as duas vias do formulário;



III - inserir os documentos no malote e verificar se o endereço de destino encontra-se correto; e

IV - fechar, lacrar o malote e providenciar a sua entrega ao agente dos Correios.

Art. 86. A expedição de documentos para as unidades localizadas em outros estados deverá ser efetivada por intermédio do sistema informatizado.

Seção III Da Expedição Via Mensageiros

Art. 87. A expedição de documentos por mensageiro será realizada somente para entregas nas imediações da sede do CFESS.

Art. 88. As unidades administrativas do CFESS, que necessitem utilizar os serviços de mensageiro da unidade de Protocolo, deverão encaminhar seus documentos obedecendo aos horários previamente fixados.

Parágrafo único. A entrega de documentos por meio de mensageiros será realizada levando-se em consideração o equilíbrio entre as demandas da unidade de Protocolo e a urgência das unidades remetentes.

Art. 89. Havendo a frequência de expedição de documentos para um mesmo destino, a unidade de Protocolo providenciará a implantação e divulgação de horários especiais para o seu atendimento.

Art. 90. Os comprovantes de entrega de documentos serão apresentados a unidade de Protocolo devidamente assinados pelos destinatários.

CAPÍTULO VII DAS ATIVIDADES DE ARQUIVO

Seção I Da Classificação Arquivística e Avaliação de Documentos

Art. 91. Todos os processos e documentos da atividade-meio produzidos ou recebidos pelo CFESS deverão ser classificados de acordo com o “Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal”, aprovados pelo Arquivo Nacional.

Art. 92. Todos os processos e documentos da atividade-fim produzidos ou recebidos pelo CFESS deverão ser classificados de acordo com o “Código de Classificação, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional”, aprovados pelo Arquivo Nacional.

Parágrafo único. Para os casos que contemplam mais de uma classificação para o mesmo documento, será utilizado o código com maior prazo de temporalidade.

Art. 93. Os processos digitais serão mantidos no sistema até que cumpram seus prazos de guarda conforme definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo.

Art. 94. Os processos digitais de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações.

Art. 95. A classificação utilizada será baseada no assunto do processo, com o objetivo de agrupá-lo sob um mesmo tema, refletindo a atividade que o gerou e determinando o uso da informação nele contida.

Parágrafo único. A classificação de documentos compreende as atividades de estudo e codificação do documento.

Art. 96. O descarte de documentos e processos será promovido pela Assessoria de Gestão Documental e executado de acordo com os procedimentos relativos à eliminação.

Seção II

Da Ordenação e do Arquivamento de Documentação Não Digital ou Híbrida

Art. 97. Os documentos e processos não digitais ou híbridos, uma vez classificados e tramitados nas unidades administrativas do CFESS, deverão ser arquivados, obedecendo às operações de inspeção e ordenação de documentação.

§1º A operação de inspeção consiste em verificar se a documentação 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. 98. Para a ordenação e o arquivamento de documentação, as unidades administrativas do CFESS deverão observar e adotar os seguintes procedimentos:

I - verificar se o documento está classificado corretamente e, em caso negativo, identificar o assunto do documento e classificá-lo;

II - no caso de processo digital, verificar se foram encerrados no sistema informatizado por todas as unidades que atuaram no respectivo processo com despacho de arquivamento; e

III - no caso de processo híbrido, verificar se foram encerrados no sistema informatizado em sua parte digital e na parte física verificar a existência do termo que decreta o fim do trâmite físico.

Seção III

Da Transferência de Documentação Não Digital ou Híbrida

Art. 99. A documentação não digital e híbrida será transferida mediante Guia de Transferência de Documentos, permitindo sua identificação e controle no sistema informatizado.

Art. 100. A documentação deverá permanecer nas unidades administrativas do CFESS pelo prazo de dois anos para serem transferidos ao Arquivo, onde serão mantidos por seu prazo determinado em Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Art. 101. Na transferência dos documentos ao Arquivo, as caixas deverão estar identificadas com um espelho na parte frontal, tomando como base a abertura da caixa da esquerda para a direita e acima do furo de ventilação para documentos.

§1º O espelho deverá conter:

I - a sigla da unidade, de acordo com a padronização estabelecida no Estatuto do Conjunto CFESS-CRESS;

II - o código de classificação dos documentos;

III - a data-limite;

IV - o número da guia de transferência;

V - o(s) número(s) da(s) página(s) da Guia de Transferência de Documentos na(s) qual (is) a caixa está relacionada;

VI - o ano de transferência;

VII - o número da caixa; e

VIII - a quantidade de documentos ou processos.

§2º Nos casos de transferências de processos, deverão constar obrigatoriamente no campo de descrição do espelho da caixa, os números dos processos que estão sendo transferidos, para facilitar a visualização e a recuperação.

§3º O espelho será afixado na parte da frente da caixa independente de haver ou não informações impressas pelo fabricante.

§4º As caixas não deverão ser forçadas a receber quantidade de documentos maior que sua capacidade, devendo restar um espaço próximo a três centímetros, quando do preenchimento das mesmas.

§5º Não deverá ser utilizado qualquer tipo de material no fechamento das caixas, tais como fitas adesivas ou grampos.

Art. 102. A Guia de Transferência de Documentos deverá conter:

I - a assinatura do titular da unidade administrativa que efetuar a transferência e pelo responsável do Arquivo; e

II - o nome completo do profissional responsável pela prestação de assistência técnica do Arquivo que proceder à conferência da Guia.

§1º A transferência de documentos ou processos não digitais ou híbridos deverá ser registrada no sistema informatizado.

§2º O Arquivo deverá conferir, encerrar o processo eletrônico de Transferência de Documentos e providenciar o armazenamento da documentação transferida.

Art. 103. Considera-se passível de transferência todos os tipos de documentos que constituam acervo arquivístico do CFESS, tais como: administrativos, normativos, jurídicos, técnico-científicos, contábil-financeiros, cadastrais e audiovisuais, inclusive os documentos em suportes especiais.

Parágrafo único. No caso dos documentos em suportes especiais é necessário que sejam sinalizadas na Guia de Transferência de Documentos a quantidade e as especificações dos documentos.

Art. 104. Os documentos deverão ser transferidos de acordo com a ordenação e a organização interna mantidas nas unidades administrativas do CFESS, sob orientação do responsável pelo Arquivo.

Parágrafo único. A transferência de documentos deverá ser acompanhada por profissionais das respectivas unidades administrativas do CFESS.

Art. 105. Somente serão aceitas as transferências que estiverem de acordo com as exigências fixadas nesta resolução, devendo o Arquivo devolver a documentação incorreta às unidades de origem para correção das eventuais falhas detectadas.

Art. 106. Os documentos transferidos passam à custódia e responsabilidade do Arquivo.

Art. 107. Após o encerramento, os processos eletrônicos produzidos por meio do sistema informatizado não necessitam de transferência ao Arquivo, ficando disponíveis através de pesquisa no sistema.

Seção IV

Da Consulta e do Empréstimo de Documentação Não Digital ou Híbrida

Art. 108. A consulta à documentação não digital ou híbrida transferida ao Arquivo deverá ser realizada por meio da tramitação da documentação a unidade solicitante.

Parágrafo único. Caso o processo não esteja digitalizado, o Arquivo deverá proceder à inclusão da documentação no sistema.

Art. 109. As unidades que tiverem interesse em consultar a documentação transferida ao Arquivo deverão realizar a solicitação ao respectivo responsável, mediante formalização por mensagem eletrônica ou formulário.



Art. 110. O responsável da unidade solicitante do empréstimo ou consulta será informado nos casos em que a documentação não seja devolvida no prazo de dez dias corridos contados a partir da data de retirada.

Art. 111. O atendimento à solicitação de empréstimo de usuários externos ao CFESS deverá ocorrer por meio de registro adequado para tal fim.

Seção V Da Eliminação de Documentos

Art. 112. A eliminação de documentos somente poderá ocorrer após a aplicação da Tabela de Temporalidade; a aprovação da Listagem de Eliminação de Documentos pela CPAD; aprovação da Listagem de Eliminação de Documentos pelo Presidente do CFESS; publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Oficial da União; ocorrência do prazo máximo de quarenta e cinco dias após a publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos e preenchimento do Termo de Eliminação de Documentos.

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

§2º Os microfilmes originais, com suas respectivas 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 devem se iniciar a partir da data do último despacho de arquivamento.

Art. 113. Poderão ser eliminados, nas unidades administrativas, alguns documentos sem que haja a necessidade do preenchimento da Listagem de Eliminação, tais como: documentos em duplicidade, convites, com exceção daqueles inerentes a cursos e seminários que foram realizados pelo conjunto CFESS-CRESS, minutas de documentos, cartas de apresentação, agradecimentos, notícias de jornal e revistas, diários oficiais, materiais de referência, tais como impressos da internet, reproduções de livros e cópias.

Parágrafo único. O responsável pela assistência técnica deverá ser comunicado sobre a quantidade e o tipo dos documentos que serão eliminados, não sendo necessário o preenchimento da Listagem de Eliminação de Documentos.

Art. 114. 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. 115. A mudança do suporte documental deverá estar prevista na Tabela de Temporalidade.

§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 As unidades administrativas deverão solicitar a Assessoria de Gestão Documental, orientações quanto à mudança de suporte documental.

Seção VII

Do Recolhimento de Documentos

Art. 116. Os documentos de guarda permanente, de acordo com os prazos previstos na Tabela de Temporalidade, deverão ser recolhidos e passarão à custódia e responsabilidade do Arquivo Nacional.

Parágrafo único. O responsável pelo Arquivo deverá preencher o termo de recolhimento, padronizar os documentos conforme especificações e providenciar o envio da documentação e sua alocação nas dependências do Arquivo Nacional.

Art. 117. O recolhimento de documentos que sofreram mudança de suporte obedecerá à legislação vigente.

Seção VIII

Da Reativação

Art. 118. A reativação constitui-se em ato formal que poderá ocorrer quando um processo, anteriormente encerrado, tiver seu assunto retomado para novas decisões e providências em razão de fatos ou documentos novos, voltando a tramitar entre as unidades administrativas envolvidas.

Parágrafo único. A reativação de processo no sistema informatizado corresponde ao recurso “reabrir processo”.

Art. 119. Ocorrendo a reativação do processo, a contagem do tempo de arquivamento já transcorrido será anulada, reiniciando nova contagem.

Seção IX

Da Assistência Técnica



Art. 120. Cabe a Assessoria de Gestão Documental prestar assistência técnica em gestão de documentos, às unidades administrativas do CFESS, para a correta implementação das atividades descritas neste capítulo.

Art. 121. A assistência técnica será prestada mediante prévio agendamento com o responsável pela Assessoria de Gestão Documental.

Art. 122. A unidade administrativa deverá designar um funcionário para acompanhar a visita técnica, com a finalidade de efetuar o levantamento e a análise da situação geral da documentação, sendo esse funcionário responsável por receber as orientações e desenvolver as atividades de arquivo, no âmbito de sua unidade de atuação.

CAPÍTULO VIII DOS DOCUMENTOS HÍBRIDOS OU NÃO DIGITAIS

Art. 123. Os documentos/processos híbridos são aqueles formados por uma parte digital e outra convencional.

Art. 124. Digitalização é o processo de conversão de um documento convencional para o formato digital por meio de dispositivo apropriado.

Art. 125. Os documentos a serem inseridos no processo, internos e externos, deverão estar em conformidade com os formatos digitais estabelecidos no sistema informatizado.

Art. 126. Os documentos digitalizados, para inclusão no sistema informatizado, deverão estar em formato PDF e ter o recurso de OCR - *Optical Character Recognition* aplicado à estrutura do arquivo gerado.

Seção I Da Reconstituição de Processos Não Digitais

Art. 127. Havendo destruição acidental do processo convencional, o funcionário que primeiro tomar conhecimento do fato comunicará ao responsável da unidade por meio de memorando em que deverá relatar o fato ocorrido.

Parágrafo único. Caso exista cópia autêntica do processo, esta será considerada original.

Art. 128. O funcionário que tiver ciência do fato promoverá a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 129. Para a reconstituição do processo será designado formalmente, um funcionário que deverá adotar os seguintes procedimentos:



I - elaborar despacho para relatar as providências tomadas referentes à localização, reconstituição, identificação do número, procedência, interessado, assunto e outras informações julgadas necessárias do processo extraviado; e

II - reconstituir o processo e resgatar suas informações.

Parágrafo único. A ocorrência e a reconstituição serão registradas no mesmo processo.

Art. 130. O responsável, por meio de despacho, deverá homologar a reconstituição do processo, que passará a valer como original.

Art. 131. Caso o processo extraviado seja localizado, a unidade deverá anexá-lo ao processo de reconstituição.

Seção II Do Tratamento Prévio de Documentação

Art. 132. As unidades administrativas do CFESS deverão manter a documentação em suporte convencional que esteja sob sua responsabilidade de forma organizada e separada, obedecendo aos critérios abaixo relacionados:

I - tratar separadamente da documentação arquivística, o material de consulta utilizado pela área, tais como: cópias da documentação técnica, de portarias, de decretos etc. mantendo-o no arquivo da própria unidade organizacional, se entender necessário;

II - procurar a Biblioteca para que juntos possam decidir a destinação do material referente à documentação bibliográfica;

III - manter apenas um exemplar de cada publicação, cartaz, folder etc., produzido pela unidade, bem como todo o acervo especial, tais como disquete, CD, foto e outros para posterior envio ao Arquivo;

IV - eliminar, na própria unidade, as cópias das séries de memorandos expedidos que deverão ter permanecido na unidade por um período de dois anos;

V - manter cópias de documentos com trâmite externo, caso tenham despacho original ou qualquer outra informação importante, ou ainda, que façam parte de dossiê; e

VI - no tratamento físico a ser dispensado aos documentos, os funcionários deverão observar cuidados de higiene e manuseio.

Art. 133. Nas unidades administrativas, os documentos deverão ser acondicionados, preferencialmente, em pastas suspensas ou em caixas-arquivo de papelão, com a finalidade de otimizar o espaço físico.

CAPÍTULO IX DOS DOCUMENTOS SIGILOSOS

Art. 134. Serão classificados como sigilosos, os documentos submetidos temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado e daquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

Art. 135. Os documentos que possuírem níveis de sigilo, conforme a legislação vigente, serão classificados como reservados, secretos ou ultrassecretos.

Art. 136. As unidades administrativas que forem responsáveis por documentação sigilosa deverão exigir Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo – TCMS para as pessoas não credenciadas ou não autorizadas por legislação, pelo qual se obrigarão a manter o sigilo da informação, sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa.

Art. 137. Toda e qualquer pessoa que tomar conhecimento de documento sigiloso, nos termos desta resolução fica, automaticamente, responsável pela preservação do seu sigilo.

Art. 138. A celebração de contrato, convênio, acordo, ajuste, termo de cooperação ou protocolo de intenção cujo objeto contenha informação classificada em qualquer grau de sigilo ou cuja execução envolva informação classificada é condicionada à assinatura de TCMS, conforme estabelecido em legislação específica.

Seção I **Do Recebimento e do Registro**

Art. 139. A documentação recebida com a identificação de “sigilosa” (ultrassecreto, secreto e reservado) deverá ser encaminhada diretamente ao seu destinatário.

§1º O grau de sigilo deve ser atribuído no ato de criação do processo/documento.

§2º Nos casos de documentos físicos, o envelope interno só será aberto pelo destinatário, seu representante autorizado ou responsável competente hierarquicamente superior.

§3º Envelopes internos contendo a marca “pessoal” somente poderão ser abertos pelo destinatário.

Art. 140. Cabe aos responsáveis pelo recebimento do documento com informação classificada em qualquer grau de sigilo, independente do meio e formato:

I - verificar a integridade e registrar, se for o caso, indícios de violação ou de qualquer irregularidade na correspondência recebida, comunicando ao destinatário, o qual informará imediatamente ao remetente;

II - registrar o recebimento do documento; e

III - informar ao remetente o recebimento da informação no prazo mais curto possível.

Art. 141. O registro de documentos classificados como sigilosos deverá ser processado por funcionário designado formalmente para tal e deverá obedecer aos procedimentos estabelecidos nesta resolução.

Parágrafo único. Após o registro, o acesso à documentação sigilosa será concedido aos interessados previamente autorizados pelo usuário criador para a preservação do grau de sigilo das informações.

Seção II **Da Expedição**

Art. 142. Os documentos sigilosos destinados à expedição deverão ser encaminhados a unidade de Protocolo, após a realização dos seguintes procedimentos:

I - acondicionar em envelopes duplos;

II - registrar o nome do destinatário e o grau de sigilo do documento no envelope interno, de modo a serem identificados logo que removido o envelope externo;

III - fechar e lacrar o envelope interno;

IV - carimbar, na margem direita do envelope interno, precedido da assinatura e identificação do funcionário que o classificou; e

V - indicar no envelope externo o remetente, destinatário e número ou outro indicativo que identifique o documento.

§1º No envelope externo não constará qualquer indicação do grau de sigilo ou do teor do documento.

§2º Sempre que o assunto for considerado de interesse exclusivo do destinatário, será inscrita a palavra “restrito” no envelope contendo o documento.

Art. 143. A indicação do grau de sigilo em mapas, fotocartas, cartas, fotografias, quaisquer outros tipos de imagens e meios eletrônicos de armazenamento também deverá obedecer aos termos da legislação vigente.

Art. 144. A expedição de documento com informação classificada em grau de sigilo secreto ou reservado será feita pelos meios de comunicação disponíveis, com recursos de criptografia compatíveis com o grau de sigilo ou, se for o caso, por via diplomática, sem prejuízo da entrega pessoal.

Parágrafo único. A expedição de que trata o *caput* será realizada pela unidade Protocolo mediante recibo.

Seção III Da Guarda

Art. 145. A informação classificada em qualquer grau de sigilo será mantida ou arquivada em condições especiais de segurança.

§1º Para manutenção e arquivamento de informação classificada no grau de sigilo ultrassecreto e secreto é obrigatório o uso de equipamento, ambiente ou estrutura que ofereça segurança compatível com o grau de sigilo.

§2º Para armazenamento em meio eletrônico de documento com informação classificada em qualquer grau de sigilo é obrigatória a utilização de sistemas de tecnologia da informação atualizados de forma a prevenir ameaças de quebra de segurança, observado o disposto na legislação específica.

§3º As mídias para armazenamento poderão estar integradas a equipamentos conectados à internet, desde que por canal seguro e com níveis de controle de acesso adequados ao tratamento da informação classificada, admitindo-se também a conexão a redes de computadores internas, desde que seguras e controladas.

Art. 146. Os agentes responsáveis pela guarda ou custódia de documentos sigilosos os transmitirão a seus substitutos, devidamente conferidos, quando da passagem ou transferência de responsabilidade.

Seção IV Da Reprodução

Art. 147. A reprodução do todo ou de parte de documento com informação classificada em qualquer grau de sigilo terá o mesmo grau de sigilo do documento original.

Parágrafo único. A reprodução total ou parcial de informação classificada em qualquer grau de sigilo condiciona-se à autorização expressa do responsável classificador ou responsável hierarquicamente superior com igual prerrogativa.

Art. 148. Caso a preparação ou reprodução de informação classificada em qualquer grau de sigilo for efetuada, essa operação será acompanhada por pessoa oficialmente designada, responsável pela garantia do sigilo durante a confecção do documento.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 149. Os funcionários do CFESS deverão observar os princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas.



§1º O funcionário que falsificar, em todo ou em parte, alterar, destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular estará sujeito às sanções administrativas, civis e penais previstas na legislação em vigor.

§2º O uso inadequado do sistema informatizado fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 150. A comunicação por meio físico só será admitida em ocorrência com duração superior a 24 (vinte e quatro) horas decorrente de problemas técnicos dos equipamentos funcionais ou por instabilidade da rede de dados CFESS.

Art. 151. Os processos não digitais deverão ser digitalizados pela unidade detentora e incluídos no sistema informatizado no momento da primeira tramitação ou quando inseridos ou gerados novos documentos.

§1º Os processos que forem digitalizados devem preservar o mesmo Número Único de Protocolo - NUP no momento do registro.

§2º Após digitalização a unidade detentora do processo físico deverá inserir Termo de Encerramento de Trâmite Físico ao final do último volume.

§3º O sistemas informatizados utilizados anteriormente permanecerão apenas para fins de consulta a informações relacionadas aos processos digitalizados e incluídos no atual sistema.

Art. 152. As irregularidades relacionadas aos procedimentos inerentes à Gestão Documental tratada neste normativo, deverão ser comunicadas à Assessoria de Gestão Documental e estarão sujeitas à apuração de responsabilidade nos termos da legislação vigente.

Art. 153. Caberá à Assessoria de Gestão de Documental divulgar, orientar e definir procedimentos que garantam a aplicação efetiva desta resolução.

Art. 154. As dúvidas e casos omissos desta resolução serão dirimidos pela Assessoria de Gestão Documental e pela CPAD.

Art. 155. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

MARIA ELIZABETH SANTANA BORGES
Presidente do Cfess

(publicada no Diário Oficial da União nº 195, de 9 de outubro de 2020, Seção 1, Páginas 131/135)