



**MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL-MI
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA-SUDAM
DIRETORIA COLEGIADA-DC**

RESOLUÇÃO Nº 39, DE 01 DE OUTUBRO DE 2015

A DIRETORIA COLEGIADA DA SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA - Sudam, com base no disposto da Lei Complementar nº 124, de 03 de janeiro de 2007 e, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 6º, III, do anexo I – Estrutura Regimental da Sudam – Capítulo III – Seção I, do Decreto nº 8.275, de 27 de junho de 2014 e art. 10, III do Regimento Interno da Sudam e,

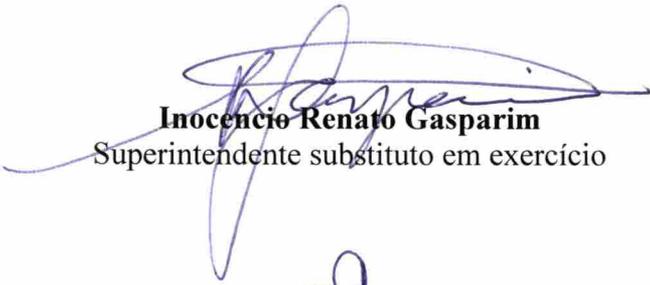
Considerando a necessidade de normatizar a utilização do Repositório de arquivos e procedimentos relacionados à gestão documental,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Manual de Normas e Procedimentos (MNP) de Utilização do Repositório de Arquivos da Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia-Sudam, na forma do anexo I desta Resolução.

Art. 2º - Designar a AGI a competência de fazer cumprir o Manual de Normas e Procedimento-MNP e propor, em conjunto com a Coordenação de Gestão e Tecnologia da Informação-CGTI, alterações e revisões anuais.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.


Inocêncio Renato Gasparim
Superintendente substituto em exercício


Fátima Lúcia Pelaes
Diretora de Administração


Keila Adriana Rodrigues de Jesus
Diretora de Planejamento e Articulação de Políticas



SUDAM

**MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA**

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS
UTILIZAÇÃO DO REPOSITÓRIO DE ARQUIVOS**

**AGI
2015**

APRESENTAÇÃO

Este Manual estabelece as normas e procedimentos para a utilização do repositório de arquivos INSTITUCIONAL no âmbito da Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia – Sudam, orientando o conteúdo, a forma de organização e responsabilidades dos usuários e gestores da ferramenta, tendo como principal objetivo a disponibilização de documentos, normativos, formulários e demais arquivos de caráter institucional aos servidores.

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO.....	1
1. DEFINIÇÃO	3
2. PÚBLICO-ALVO	3
3. FORMATAÇÃO	3
4. ESTRUTURA.....	3
4.1. Boletim Interno	3
4.2. Cursos	4
4.3. Documentos Padrões	4
4.4. Formulários.....	5
4.5. Multimídia	5
4.6. Normativos	6
4.6.1. Manuais	6
4.6.2. Normas	6
4.6.3. Políticas	7
4.7. Portarias	7
4.8. Resoluções.....	7
5. DIRETRIZES GERAIS	8
6. ESTRUTURA DO REPOSITÓRIO.....	8

1. DEFINIÇÃO

O Repositório de arquivos INSTITUCIONAL é um ambiente virtual de acesso a arquivos compartilhados através de uma rede de computadores por determinados perfis (usuários) cadastrados. Constitui um acervo de documentos produzidos e/ou de interesse da Sudam, devidamente apreciados pela Diretoria Colegiada, quando for o caso, e utilizados nos procedimentos operacionais das áreas finalísticas, administrativas e em demais unidades nos seus processos e rotinas de trabalho.

2. PÚBLICO-ALVO

- 2.1. Assessoria de Gestão Institucional
- 2.2. Coordenação de Governança e Gestão de Pessoas
- 2.3. Assessoria de Suporte Técnico aos Colegiados
- 2.4. Assessoria de Comunicação Social e Marketing Institucional
- 2.5. Demais unidades administrativas da Sudam.

3. FORMATAÇÃO

O Repositório de arquivos INSTITUCIONAL está estruturado em pastas, subpastas e arquivos, nomeados em ordem alfabética, com letras minúsculas, com exceção da primeira letra de cada palavra.

As pastas, subpastas e arquivos, por padrão, não devem ser nomeados utilizando caracteres especiais, tais como pontos e símbolos (@ * ! % etc), acentuação gráfica, cedilha e espaços em branco.

O espaço entre palavras de uma mesma pasta, subpasta ou arquivo deve ser substituído pelo uso do _ (*underline*).

4. ESTRUTURA

4.1. Boletim Interno

Trata-se de um veículo de comunicação oficial interna, tendo como objetivo a divulgação e a disponibilização, em texto completo, dos atos administrativos praticados pela administração da Sudam, tais como as Resoluções aprovadas pela Diretoria Colegiada, Portarias entre outros.

A pasta está organizada em subpastas na ordem temporal, com periodicidade anual. As subpastas estão organizadas em arquivos na ordem alfabética, iniciando sempre com o indicativo numérico crescente e ponto (01., 02., 03.), seguido do termo Boletim_(mês de referência com as 3 iniciais em letra minúscula). Ex.: 01.Boletim_fev.

Os Boletins Internos disponíveis devem estar em formato PDF, somente para consulta.

Competência: CGP

Procedimento:

1. Reunir todos os documentos necessários, tais como: portarias, resoluções, licenças médicas, entre outros.
2. Finalizar o documento, em conjunto com a gráfica, e salvá-lo em formato PDF na pasta;
3. Encaminhar um e-mail a todos os usuários da Sudam, informando-os que o Boletim Interno está disponível no endereço a ser indicado.

4.2. Cursos

Reúne toda a documentação elaborada ou utilizada em eventos de capacitação, tais como cursos, workshops, seminários, entre outros.

A pasta deve ser organizada em subpastas de acordo com a temática, na ordem alfabética.

Competência: CGP

Procedimento:

1. Reunir os documentos produzidos ou utilizados em cada evento de capacitação.
2. Criar subpastas de acordo com a temática, respeitando-se as orientações de formatação;
3. Salvar os documentos nas subpastas, de acordo com a temática;
4. Encaminhar um e-mail a todos os usuários da Sudam, informando-os que o material referente ao evento de capacitação está disponível no endereço a ser indicado.

4.3. Documentos Padrões

Trata-se de modelos de documentos oficiais de circulação interna e externa, disponíveis para consulta, tais como ofício, memorando, apresentação de slides, parecer, nota técnica, entre outros.

A pasta está organizada em arquivos na ordem alfabética.

Competência: AGI

Procedimento:

1. Selecionar todos os modelos de documentos utilizados na Sudam;
2. Padronizar os documentos de acordo com os normativos vigentes em conjunto com a ASCOM;
3. Instituir junto à Diretoria Colegiada os documentos padrões.

4.4. Formulários

Trata-se de documentos pré-impressos onde são preenchidos os dados e informações, que permitem a formalização de comunicação, registro e o controle de determinadas demandas e atividades da Sudam.

A pasta está organizada em arquivos na ordem alfabética.

Competência: CGP e CGA

Procedimento:

1. Selecionar os formulários utilizados no âmbito administrativo e pessoal;
2. Padronizar os formulários de acordo com os normativos vigentes;
3. Instituir os formulários por meio de norma específica junto à Diretoria Colegiada ou na ausência de normativo, com o Coordenador da unidade.

4.5. Multimídia

É a forma de comunicação institucional que identifica a Sudam interna e externamente, utilizando múltiplos meios tais como imagem, som, vídeo, texto e animação. (Logomarca, vídeo institucional)

A pasta está organizada em arquivos na ordem alfabética.

Competência: ASCOM

Procedimento:

1. Criar um arquivo em formato word com as opções disponíveis de tamanhos da logomarca da Sudam;
2. Salvar o arquivo em word na pasta.
3. Selecionar o vídeo institucional e salvá-lo na pasta.

4.6. Normativos

Trata-se de documentos que disciplinam assuntos específicos, a exemplo de Manuais, Normas, Políticas, entre outros.

A pasta está organizada em subpastas na ordem alfabética. As subpastas estão organizadas em ordem alfabética, iniciando-se sempre pelo tipo de normativo, seguido da numeração e assunto.

Competência: AGI

4.6.1. Manuais

Trata-se de instrumentos normativos internos, que contém as normas reguladoras, orientações sobre determinados assuntos e os procedimentos básicos necessários à efetivação dos processos da Sudam, com a finalidade de uniformizar os procedimentos e dar apoio ao corpo funcional. Estão classificados em: Manual de Normas e Procedimentos (MNP), Manual de Organização Administrativa (MOA) e Manual do Servidor (MSS).

A pasta está organizada em arquivos na ordem alfabética, iniciando sempre pelo tipo de manual (MNP, MOA, MSS), seguido do assunto abordado (ex.: MNP_Utilizacao_do_Repositorio_de_Arquivos).

Os manuais disponíveis devem estar em formato PDF, somente para consulta.

Procedimento:

1. Enviar o normativo à Diretoria Colegiada para aprovação;
2. Salvar cópia em PDF na pasta;
3. Encaminhar um e-mail a todos os usuários da Sudam, informando-os que o Manual está disponível no endereço a ser indicado.

4.6.2. Normas

Trata-se de instrumentos normativos internos que regulamenta determinados assuntos e estabelece os procedimentos básicos necessários à efetivação dos processos da Sudam.

A pasta está organizada em arquivos na ordem alfabética, iniciando pelo tipo de Norma, seguido da numeração e ano de expedição (ex.: Norma_de_Procedimento_002_15).

As normas disponíveis devem estar em formato PDF, somente para consulta.

Procedimento:

1. Selecionar todas as normas internas;
2. Salvar cópia em PDF na pasta;

4.6.3. Políticas

Trata-se de instrumentos normativos internos, que contém as diretrizes sobre determinados assuntos, necessários à efetivação dos processos da Sudam.

A pasta está organizada em arquivos na ordem alfabética, iniciando pelo termo Política e em seguida pelo assunto abordado (ex.: Política_de_Seguranca_da_Informacao)

As políticas devem estar em formato PDF, somente para consulta.

Procedimento:

1. Enviar o normativo à Diretoria Colegiada para aprovação;
2. Salvar cópia em PDF na pasta.
3. Encaminhar um e-mail a todos os usuários da Sudam, informando-os que o Manual está disponível no endereço a ser indicado.

4.7. Portarias

Trata-se de ato administrativo, editado pelo Superintendente, que contém normas, ordens, deliberações e recomendações de caráter geral, a fim de esclarecer ou informar sobre atos ou eventos realizados internamente na Sudam, tais como nomeações, demissões, medidas de ordem disciplinar, pedidos de férias, licenças por luto, licenças para tratamento de saúde e afins ou qualquer outra determinação da sua competência.

A pasta está organizada em subpastas na ordem temporal, com periodicidade anual.

Competência: CGP

Procedimento:

1. Elaborar o documento, seguindo modelo padrão adotado;
2. Coletar a assinatura da autoridade competente;
3. Escanear o documento assinado e salvá-lo na pasta.

4.8. Resoluções

Trata-se de ato administrativo, editado pela Diretoria Colegiada, a fim de instruir normas ou deliberar a respeito de determinado assunto, contendo determinações de matérias de sua competência.

A pasta está organizada em subpastas na ordem temporal, com periodicidade anual.

Competência: ASCOL

Procedimento:

----- Unidade/Subunidade ----- AGI	----- Emissão ----- Set/2015	----- Atualização ----- -	-- Página -- 7
--	--	------------------------------	-------------------

1. Elaborar o documento, seguindo modelo padrão adotado;
2. Coletar a assinatura das autoridades competentes;
3. Escanear o documento assinado e salvá-lo na pasta.

5. DIRETRIZES GERAIS

O Boletim Interno deve circular exclusivamente em meio eletrônico.

As pastas organizadas no repositório de arquivos INSTITUCIONAL têm, para cada uma delas, uma área responsável pela inclusão, exclusão e alteração dos arquivos, com o perfil de permissão.

Todos os arquivos institucionais disponibilizados no repositório são válidos, portanto, somente devem ser incluídos, excluídos ou alterados pelas áreas responsáveis de cada pasta após aprovação ou manifestação favorável de diretor ou da Diretoria Colegiada, conforme o caso.

Todas as pastas, subpastas e arquivos do repositório estão disponíveis para consulta a todos os servidores, estagiários e terceirizados em exercício na Sudam.

Os arquivos disponíveis no repositório são de uso exclusivo dos servidores da Sudam no âmbito da autarquia, para auxiliar na comunicação e nos processos administrativos, não devendo ser veiculados externamente sem prévia permissão da Diretoria Colegiada.

6. ESTRUTURA DO REPOSITÓRIO

- Boletim_Interno
 - 2014
 - 2015
- Cursos
- Documentos_Padrees
- Formularios
- Multimidia
- Normativos
 - Manuais
 - Normas
 - Politicas

- Portarias
 - 2014
 - 2015

- Resolucoes
 - 2014
 - 2015