

1. DEFINIÇÃO

Trata-se da padronização dos procedimentos referentes ao recebimento de documentos externos, físicos ou eletrônicos, remetidos oficialmente à Sudam.

Nesse sentido, existem três níveis de acesso possíveis de documentos/processos, cadastrados no SEI da seguinte forma:

- a) **Público:** acesso irrestrito e visível a todos os usuários, sendo a regra padrão para a regular instrução processual;
- b) **Restrito:** acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou, quando contiver informações reservadas e íntimas definidas em normativos ou lei, a exemplo de informações de caráter pessoal dos servidores;
- c) **Sigiloso:** acesso limitado somente aos usuários que possuam credencial de acesso ao SEI sobre o processo, quando contiver informações expressamente classificadas como sigilosas pela Lei nº 12.527/2011.

2. UNIDADES ENVOLVIDAS

2.1. Coordenação de Gestão Administrativa . CGA/Protocolo;

2.2. Demais unidades administrativas da Sudam.

3. PROCEDIMENTOS DA UNIDADE DE PROTOCOLO

O recebimento de documentos externos no âmbito da SUDAM deve seguir os procedimentos abaixo:

3.1. Recebimento: Recebe o documento externo, físico ou eletrônico, verifica se está destinado à Sudam, realiza conferência de todos as peças e anexos e entrega o comprovante de recebimento ao emitente.

3.2. Classificação: Avalia o conteúdo do documento, se não identificado declaradamente como restrito/sigiloso, para encaminhar à unidade ou diretoria da matéria correlata, classificando-o quanto ao nível de acesso, a partir da identificação das seguintes informações:

- a) Destinatário;
- b) Remetente;
- c) Assunto;
- d) Conteúdo (se é relativo à informações de caráter pessoal, financeiro, administrativo); e

e) Prazo.

3.3. Tramitação: Encaminha o processo exclusivamente para o gabinete do Superintendente, dos diretores ou a Coordenação de Gestão de Pessoas, conforme sua classificação, observando os procedimentos abaixo:

No caso de Documento Público:

- I. Digitaliza a documentação e anexos (quando for o caso) e salva uma cópia no repositório %arquivos_protocolo#;
- II. Inicia novo processo no SEI e inclui o(s) documento(s);
- III. Preenche o Termo de abertura de processo, cadastrado no SEI, com texto padrão e assina;
- IV. Envia o processo ao gabinete do Superintendente ou da diretoria correspondente;
- V. Arquiva o(s) documento(s) físico(s), no arquivo do Protocolo pelo prazo de 2 anos.

No caso de Documento Restrito:

Após avaliar e classificar o conteúdo, deve encaminhar imediatamente o(s) documento(s) físico(s) à unidade destinatária, desde que seja exclusivamente o Gabinete do Superintendente, dos Diretores ou a Coordenação de Gestão Pessoas. Os documentos classificados como restritos não deverão ser digitalizados ou iniciados no SEI e quando se tratar de envelope lacrado, este não deverá ser aberto.

No caso de Documento Sigiloso:

Após avaliar e classificar o conteúdo deve encaminhar imediatamente o(s) documento(s) físico(s) à unidade ou diretoria destinatária, desde que seja o Gabinete do Superintendente, os Diretores ou a Coordenação de Gestão Pessoas. Os documentos classificados como sigilosos não deverão ser digitalizados ou iniciados no SEI e quando se tratar de envelope lacrado, envelope lacrado, este não deverá ser aberto.

4. PROCEDIMENTOS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

4.1. Recebe o processo público no SEI e avalia se já existe processo administrativo correspondente à matéria:

Quando já existir processo aberto:

- I. Faz download do(s) documento(s) na opção de ~~baixar pdf#~~;
- II. Inclui o termo de encerramento de processo, conforme o modelo cadastrado no SEI e conclui o processo enviado pelo Protocolo;
- III. Inclui o(s) documento(s) como externo(s) ao processo já existente.

Quando não existir processo aberto:

I. Instrui devidamente o processo, considerando-o como principal.

Nota: É vedada a anexação de qualquer processo recebido do protocolo a outro processo cujo objeto já exista na unidade.