

**Secretaria de Estado de Planejamento e
Gestão- SEPLAG**

**Normas e Procedimentos - Protocolo
Central e Ilha Central de Digitalização do
SEI MG**

**Belo Horizonte
2017**

Sumário

1. Objetivo	03
2. Glossário	03
3. Normas e Aspectos Legais.....	07
4. Dos Serviços do Protocolo Central da CA	08
4.1 Do serviço de Balcão de Atendimento.....	08
4.2 Do serviço de Motoboy.....	10
4.3 Do serviço de Malote.....	11
4.4 Do Serviço de Postagem.....	13
4.5 Do serviço de Mensageria Interna.....	15
5. Dos Serviços da Ilha Central de Digitalização da CA	19
5.1 Do Serviço de Recebimento de Documentos para digitalização	20
5.2 Do Serviço de Preparação de documentos.....	20
5.3 Do Serviço de Digitalização com OCR.....	21
5.4 Do Serviço de Cadastramento, Autuação e Registro no SEI	21
5.5 Do Serviço de Arquivamento e Desarquivamento de Documentos	21
6. Disposições Finais.....	21
7. Referencias	22

1. Objetivo

Reunir as normas e os procedimentos inerentes ao funcionamento do Protocolo Central e Ilha Central de Digitalização do SEI MG, instalados na Cidade Administrativa “Presidente Tancredo de Almeida Neves”.

Visa apresentar condições e orientações gerais de uso dos serviços de mensageria, protocolo e digitalização de documentos, estabelecendo condutas adequadas, a fim de promover a utilização otimizada dos recursos da Cidade Administrativa destinados à tramitação, expedição, digitalização e armazenamento de documentos afetos aos órgãos e entidades instalados na Cidade Administrativa.

2. Glossário

Área de atendimento: conjunto de pontos focais de órgãos/entidades atendidos pelo mensageiro do Protocolo Central da CA.

Assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, com vistas a firmar determinado documento com sua assinatura.

ASSPROM: Associação Profissionalizante do Menor.

Autenticidade: qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração ou ter sido corrompido ou ainda, ter sofrido qualquer adulteração.

CA: Cidade Administrativa.

Código ou Plano de Classificação de Documentos: indica a organização dos documentos, desde sua origem, com base em um esquema sistematizado das funções e atividades desenvolvidas pela administração e padroniza a forma de arquivamento, propiciando a recuperação dos documentos de forma eficaz. O plano

de classificação adotado pelo órgão pode e deve ser usado para todos os seus documentos arquivísticos, independentemente do suporte onde estejam gravados, isto é, o plano de classificação utilizado para os documentos tradicionais é o mesmo utilizado para os documentos digitais.

Coordenador de mensageria: responsável por coordenar as atividades dos mensageiros do Protocolo Central da CA.

Digitalização: conversão de imagens e som de código analógico para código digital, por meio de dispositivo apropriado (escâner).

Documento: é a unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou o formato.

Documento sigiloso: aquele cuja informação está "... submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado..." (BRASIL, 2011, art. 4, inc. III *apud* CRUZ, 2013).

Expedição: ato ou efeito de expedir; remessa.

Janelas de entrega/coleta: horários pré-determinados para entrega e coleta de documentos em dias úteis, pelos mensageiros do Protocolo Central da CA, nos pontos focais.

Lote de documentos: separação de documentos por ordem cronológica, alfabética, por remetente ou destinatário, ou algum outro critério que favoreça o acesso aos mesmos. Essa separação exige um exame dos documentos.

Malote: é o serviço de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada, com o mesmo destinatário.

Mensageiros do Protocolo Central da CA: aprendizes mirins da ASSPROM contratados pela SEPLAG/CSC para prestar serviços de mensageria interna no âmbito da Cidade Administrativa, sob coordenação e supervisão do Protocolo Central.

Mensageria Externa: coleta e entrega de documentos fora do perímetro da Cidade Administrativa, realizadas pelo Protocolo Central da CA, utilizando-se dos serviços de *motoboy*, e serviços postais, incluindo o malote. Em caso de grandes volumes, no perímetro de Belo Horizonte, podem ser utilizados veículos administrativos da frota da CA.

Mensageria Interna: coleta e entrega de documentos no âmbito da Cidade Administrativa, sob coordenação e supervisão do Protocolo Central da CA.

Metadados: a informação necessária para documentar as características da informação contida em uma base de dados, ou seja, o metadado é o dado sobre o dado a partir de um dicionário digital de dados (SOUZA et al., 1997 apud CRUZ, 2013)

Motoboy: profissional, contratado pela SEPLAG/Intendência CA, que utiliza motocicleta para prestar serviços de mensageria externa à Cidade Administrativa no perímetro de Belo Horizonte, sob coordenação e supervisão do Protocolo Central da CA.

OCR: reconhecimento óptico de caractere.

PDA (*personal digital assistant*): dispositivo computacional portátil, de dimensões reduzidas (de bolso), com capacidade para armazenamento e transmissão de dados, utilizado pelas equipes de mensageria do Protocolo Central da CA para o registro de coleta e entrega de documentos.

PDF/A (*Portable Document Format*): formato digital desenvolvido pela @Adobe, adotado como padrão ISO-3200, e que permite capturar e visualizar informações consistentes a partir de quase todo aplicativo ou sistema operacional e compartilhá-las com qualquer pessoa, em qualquer lugar e que assegura o acesso em longo prazo.

Pontos Focais: unidades cadastradas no SIGED representando setores, diretorias, superintendências etc., indicadas pelo órgão/entidade para entrega e coleta de documentos.

Protocolizar ou protocolar: registrar, por meio de elementos identificadores de uso da unidade cadastradora, o recebimento e/ou expedição de documentos, para fins de consulta, acompanhamento e controle de tramitação.

Protocolo Central da Cidade Administrativa: unidade central responsável pelo recebimento, tramitação e expedição de documentos físicos afetos aos órgãos e entidades instalados na Cidade Administrativa.

SEI ou Sistema Eletrônico de Informações: sistema informatizado de gestão de processos e documentos eletrônicos, com a finalidade de gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas relacionadas aos processos e documentos administrativos.

SIGED: Sistema Corporativo de Gestão de Documentos utilizado para registro e controle da tramitação documental na Cidade Administrativa.

Tramitação: é o curso do documento, desde a recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também chamada de movimentação ou trâmite.

Token pessoal: os tokens consistem em um pequeno hardware (ex: smart card, i-button ou cartão de tarja magnética) empregado em conjunto com uma senha ou PIN. Requerem interface humana e eletrônica. O usuário não autorizado tem de conhecer a senha ou o PIN, além de obter o token.

Unidade Administrativa: qualquer núcleo de poder da Administração Pública, dotado de competências, que compõe a estrutura orgânica de um órgão ou entidade.

Usuário: pessoas físicas e jurídicas que utilizam os serviços do Protocolo Central da CA.

Usuários do SIGED: interlocutores, indicados pelas unidades, cadastrados no SIGED e habilitados para registro, recebimento e entrega de documentos de um determinado ponto focal.

3. Normas e aspectos gerais

O Protocolo Central e a Ilha Central de Digitalização da Cidade Administrativa são geridos pela Central de Serviços da Superintendência Central de Gestão Logística, da Subsecretaria de Gestão Logística e Patrimônio da SEPLAG.

Para a gestão e operacionalização da rotina, a Central de Serviços conta com um Gestor e equipe de apoio, composta por coordenadores, bibliotecários, auxiliares administrativos, *motoboys* e mensageiros.

A definição e o emprego de recursos do Protocolo Central e da Ilha Central de Digitalização são coordenados pela Gestão da Central de Serviços, em parceria com os órgãos e entidades parceiros.

As rotinas são programadas visando sistematizar o atendimento às necessidades dos usuários e a racionalização do gasto, com o melhor custo/benefício para o Estado.

O Protocolo Central da Cidade Administrativa tem sua atuação distribuída em 05 (cinco) atividades principais: balcão de atendimento, serviço de *motoboy*, serviço de malote, postagem e mensageria interna. A operação acontece de forma integrada para alcance dos resultados em cada uma das seguintes ações:

- Recebimento de documentos externos, advindos de serviços postais, de *motoboys*, malotes, bem como os protocolados nos balcões de atendimento do Protocolo Central da CA;

- Tramitação interna de documentos físicos, entre órgãos/entidades instalados na Cidade Administrativa, através de serviço de mensageria, utilizando o sistema integrado de gestão de documentos – SIGED;
- Expedição de documentos de interesse dos órgãos/entidades sediados na CA, seja por meio de serviços postais, incluindo malote;
- Coleta e entrega de documentos externos à CA, no âmbito da capital, através de *motoboys*.

A Ilha Central de Digitalização tem sua atuação distribuída em 5 atividades principais: Recebimento dos documentos, preparação, digitalização, autuação e registro dos metadados no SEI!MG, arquivamento e desarquivamento dos documentos digitalizados. A operação acontece de forma integrada para alcance dos resultados em cada uma das seguintes ações:

- Triagem e higienização dos documentos recebidos, separando por lotes conforme interesse dos pontos focais.
- Digitalização e aplicação de OCR, gerando PDFs distintos para cada documento;
- Criação do “Processo Documentos Digitalizados na Ilha Central de Digitalização do SEIMG” para autuação dos documentos digitalizados;
- Registro, autuação e autenticação dos documentos no SEI MG;
- Arquivamento e Desarquivamento de Documentos digitalizados.

4. Dos serviços do Protocolo Central da Cidade Administrativa

4.1. Do serviço de Balcão de Atendimento

O balcão de atendimento do Protocolo Central da CA, localizado no 1º (primeiro) andar do edifício “Gerais”, é responsável pelo recebimento de documentos entregues pessoalmente pelo público externo à Cidade Administrativa.

É fundamental que os documentos que deem entrada no Protocolo Central tenham identificação completa nos campos de remetente, e de destinatário, constando, órgão/entidade e unidade administrativa de destino.

O acondicionamento correto dos documentos a serem entregues é de responsabilidade do remetente.

Todos os documentos recebidos no balcão de atendimento do Protocolo Central são protocolizados no SIGED, recebendo, a parte interessada, um comprovante de entrega com as informações do registro, para consulta e acompanhamento da tramitação do mesmo.

Os órgãos/entidades instalados na CA devem orientar o público externo a dar entrada em todos os documentos endereçados aos mesmos, via Protocolo Central da CA.

4.1.1. Do horário de funcionamento do balcão

O serviço de atendimento de balcão do Protocolo Central da CA está disponível nos dias úteis, das 8h (oito horas) às 18h (dezoito horas).

4.1.2. Documentos recebidos no balcão de atendimento

O balcão de atendimento do Protocolo Central da CA está disponível para o recebimento de documentos destinados aos órgãos/entidades instalados na CA.

O atendimento é realizado respeitando-se a ordem de chegada, excetuando-se as situações de atendimento preferencial previstas em lei.

O Protocolo Central da CA não recebe documentos e encomendas de cunho pessoal, tais como: correspondências e impressos endereçados a pessoas físicas, flores, alimentos, presentes, eletroeletrônicos etc. De acordo com a resolução SEPLAG 007, de 13 de janeiro de 2011, as entregas de cunho particular nas dependências dos

edifícios “Minas” e “Gerais”, devem ser realizadas na recepção do andar térreo dos edifícios, devendo o destinatário do bem ou serviço apresentar-se para o seu recebimento.

A entrega de materiais originários de aquisições e contratações deve ser tratada diretamente junto aos órgãos/entidades contratantes, excluindo-se a possibilidade de recebimento pelo Protocolo Central da CA.

4.2. Do serviço de *Motoboy*

O Protocolo Central da Cidade Administrativa disponibiliza serviço de *motoboys*, diariamente, para a entrega e coleta de documentos no perímetro da cidade de Belo Horizonte. Esse serviço não está disponível para toda a região da Grande BH, estando limitado às áreas situadas no âmbito da capital.

O serviço de *motoboy* poderá ser utilizado pelos órgãos/entidades instalados na CA, tanto para entrega quanto para coleta de documentos.

4.2.1. Do horário de funcionamento

Os *motoboys* do Protocolo Central prestam serviço nos dias úteis, com saídas da Cidade Administrativa às 8h (oito horas) para a entrega e coleta dos documentos. Fora deste horário, as demandas urgentes poderão ser atendidas, dependendo de aprovação do coordenador do serviço de *motoboy*.

4.2.2. Da entrega de documentos pelo serviço de *motoboys*

Para a utilização do serviço de entrega, via *motoboy*, o documento deve estar lacrado e conter a identificação **serviço de *motoboy*** na área externa do envelope (rodapé), exceto aqueles cujo destinatário exige visualização do documento no ato do recebimento (Fóruns, por exemplo). Ao ser entregue ao mensageiro do Protocolo Central, o envelope deve conter:

- Identificação completa do solicitante: órgão/entidade, ponto focal e endereço;
- Identificação completa do destinatário: instituição e unidade/setor, ou pessoa física e endereço completo;
- Guia de comprovação de recebimento anexa, providenciada pelo órgão/entidade remetente, podendo ser utilizados: cópia do ofício, guia do SIPRO, guia do SIGED, ou guia padrão de controle da unidade, contendo a identificação do remetente e do destinatário.

As entregas serão realizadas no dia útil seguinte ao da coleta do documento, pelo mensageiro do Protocolo Central da CA, junto ao ponto focal. As guias (comprovantes) de entrega serão devolvidas ao ponto focal no dia útil posterior à execução do serviço pelo *motoboy*.

4.2.3. Da coleta de documentos pelo serviço de *motoboys*

A coleta de documentos externos à Cidade Administrativa deve ser solicitada pelos órgãos/entidades instalados na CA através de formulário próprio (vide Anexo I) do Protocolo Central, contendo as seguintes informações:

- Identificação do solicitante da coleta: órgão/entidade e ponto focal demandante;
- Identificação dos dados da coleta: instituição e unidade/setor, ou pessoa física, e endereço completo, podendo ser indicada uma pessoa física como referência para coleta;
- Referência do conteúdo a ser coletado, informando volume aproximado; Exemplos: 01 (uma) caixa Box, 01 (um) processo.
- A coleta de documentos será realizada em data programada, ou no dia útil seguinte posterior ao da entrega do formulário de solicitação do serviço ao mensageiro do Protocolo Central da CA, pelo ponto focal. Os documentos coletados externamente serão entregues ao ponto focal solicitante no dia útil posterior à execução do serviço pelo *motoboy*.

4.3. Do serviço de Malote

O serviço de malote, dentre os tipos de postagem disponibilizados pela contratada, é utilizado para grande fluxo de documentos e visa interligar os órgãos/entidades a suas unidades administrativas externas à Cidade Administrativa.

Os percursos e frequências dos malotes são definidos pelos órgãos/entidades demandantes e devem ser solicitados, formalmente, ao Protocolo Central da CA, podendo ser alterados em função da demanda.

O serviço de malote é para uso exclusivo de transporte de correspondências (documentos).

O usuário deve evitar outro tipo de postagem caso tenha disponível o percurso de malote para o destino pretendido.

4.3.1. Aspectos gerais do serviço de Malote

Todos os documentos/volumes encaminhados via malote, devem ser acondicionadas (envelopados, empacotados) corretamente pelos usuários deste serviço e identificados com as seguintes informações:

- Identificação de remetente: órgão/entidade e ponto focal (desnecessário constar endereço);
- Identificação do destinatário: órgão/entidade/unidade de destino;
- Descrição sucinta do conteúdo a ser enviado;
- Inscrição do serviço solicitado no rodapé do documento/volume: **serviço de malote**.

As guias de recebimento, nos casos de serviços de malote, deverão acompanhar o documento, dentro do envelope/pacote. Esta guia retornará para o remetente, via malote, após a comprovação do recebimento pela unidade administrativa de destino.

4.3.2. Do Horário de Coleta

Documentos expedidos via malote obedecem à frequência definida pelo demandante. Os documentos recolhidos pelo mensageiro do Protocolo Central da CA, nos pontos focais, até a segunda janela de entrega/coleta (11h) do dia de expedição serão encaminhados no mesmo dia. Após este prazo, seguirão na próxima expedição programada.

4.4. Do Serviço de Postagem

4.4.1. Da expedição de documentos via serviço Postal

O Protocolo Central da CA disponibiliza diversas modalidades de serviços de postagem para a expedição de documentos, operacionalizado por prestadora de serviço dessa natureza, contratada pela Intendência da Cidade Administrativa.

As correspondências encaminhadas ao Protocolo Central, para postagem, devem ser identificadas, pelo demandante, dentro dos padrões de exigência da contratada, contendo informações completas do remetente e do destinatário. O envelope deve **estar** identificado com remetente e destinatário completos (padrão Correios), fechados com cola, **não** sendo permitida a postagem de documentos fechados com grampos. A selagem será providenciada pelo Protocolo Central da CA.

Compete ao órgão/entidade a identificação do tipo de postagem, atentando-se para os serviços disponibilizados pela contratada e as variações de custos. Na ausência de identificação do tipo de serviço por parte do demandante, o documento será postado como carta simples.

Os serviços de postagem mais utilizados no âmbito da Cidade Administrativa são:

- **Carta simples (carta comercial básica):** carta convencional, sem serviço de registro de entrega;

- **Carta registrada:** carta simples que utiliza serviço adicional com garantia de entrega pela contratada, através da qual o documento ou mensagem é identificado pela aplicação de numeração específica, que possibilita o acompanhamento do seu trâmite, por meio do Sistema de Rastreamento de Objetos – SRO, disponível no site dos Correios;
- **Aviso de Recebimento – AR:** serviço agregado à correspondência, que possibilita a devolução de aviso contendo data de entrega e assinatura do recebedor da encomenda. É recomendada para os casos em que o demandante necessite de comprovante para fins jurídicos (o preenchimento do formulário de AR é de responsabilidade do órgão/entidade/unidade administrativa remetente);
- **Mala direta:** serviço de postagem, encaminhamento e distribuição de peças promocionais, campanhas.
- **FAC:** serviço utilizado para a remessa de grandes quantidades de cartas comerciais com peso máximo de 500 gramas, para remessas simples ou registradas;
- **Postagem autorizada de cartas – PAC:** modalidade de serviço de encomenda não expressa, para remessa de pacotes até 30 kg. Permite a rastreabilidade desde a postagem até a entrega.

Todo Impresso deverá ser acondicionado e fechado, pelo remetente, em embalagem que resista ao peso, à forma e à natureza do conteúdo, bem como às condições de transporte.

Os usuários que necessitarem postar grande quantidade de impressos com o mesmo conteúdo (convites, avisos, mensagens etc.), ou grandes volumes, devem, antes da confecção do material, negociar com o Protocolo Central da CA a melhor forma de envio, pois em alguns casos, a selagem de postagem deve constar na impressão do material.

Em nenhuma hipótese, materiais e objetos particulares poderão ser postados utilizando os serviços da contratada.

4.4.2. Da entrega de documentos recebidos via serviço Postal

O Protocolo Central da CA recebe, diariamente, através da contratada, documentos postados destinados aos órgãos/entidades instalados na CA.

Todos os documentos são entregues aos pontos focais até, no máximo, o dia seguinte à entrega pela contratada. Os documentos que chegam como Sedex e Registrados têm prioridade na entrega, e são protocolizados no SIGED.

Documentos só com nome do destinatário, poderão ser devolvidos. É importante que conste nome do Órgão/Entidade e nome da Unidade Administrativa.

4.4.3. Recomendações para o uso otimizado dos serviços disponibilizados pela contratada

Os usuários dos serviços de postagem, especificados acima, devem atentar para a escolha correta na forma de envio, utilizando os recursos disponíveis de forma racional e consciente, com vistas à redução dos custos operacionais.

Como exemplo, pode ser citado o caso do uso do serviço de AR: o serviço de AR, de custo elevado, deve ser utilizado apenas para os casos em que é necessário um comprovante de recebimento para finalidade jurídica. A postagem simples acompanhada de serviço adicional de Registro é suficiente para os casos em que for necessária a garantia de entrega do documento postado, pois possibilita o acompanhamento e o controle da correspondência na postagem e na entrega, permitindo, inclusive, o rastreamento da mesma.

4.5. Do serviço de Mensageria Interna

A mensageria interna é o serviço responsável pela entrega e coleta de documentos nos pontos focais da Cidade Administrativa, por intermédio de mensageiros do Protocolo Central da CA, que possuem identificação própria: calça jeans, blusa

branca, com símbolo da ASSPROM em vermelho, crachá da CA e crachá da ASSPROM, com foto, que os diferencia dos aprendizes mirins dos órgãos/entidades.

As entregas/coletas de documentos são processadas através de PDA, sendo este de uso exclusivo das equipes de mensageria do Protocolo Central. O uso do PDA substitui as guias de tramitação interna, fazendo a leitura óptica do código de barras das etiquetas do SIGED. Para aceite/recebimento da documentação é requisitado o *login* e senha do ponto focal no PDA, processando a transferência de posse do documento, automaticamente.

O mensageiro do Protocolo Central da CA está orientado a receber os documentos registrados no SIGED apenas por meio de PDA, portanto, exclui-se qualquer outra forma de registro de recebimento destes documentos por parte dos mensageiros, tais como: recibo em cópia, guias, livro de protocolo, planilhas etc. Os documentos destinados aos serviços de *motoboy* ou serviços postais, incluindo malote, deverão estar relacionados em guias de remessa/recebimento cadastradas no SIGED, que serão recolhidas pelo mensageiro via PDA.

O serviço de mensageria se integra às demais atividades do Protocolo Central da CA (balcão de atendimento, postagens, serviços de *motoboys*, serviços de malotes), a fim de que toda e qualquer documentação chegue ao seu destinatário final.

4.5.1. Do horário de funcionamento da mensageria interna para a coleta e entrega de documentos

O serviço de mensageria interna do Protocolo Central da CA funciona nos dias úteis com três janelas de entrega e coleta de documentos: 09h (nove horas), 11h (onze horas), e 15h (quinze horas). Nesses horários, o mensageiro do Protocolo percorre todos os pontos focais de sua área de atendimento realizando a entrega e coleta de documentos, seja para tramitação interna ou externa.

Nos casos em que o usuário do ponto focal não estiver em seu posto de trabalho, o atendimento será realizado na próxima janela de entrega/coleta do mensageiro, visto que o usuário do SIGED é vinculado apenas ao seu ponto focal.

4.5.2. Tramitação de documento entre órgãos/entidades instalados na CA

A tramitação física de documentos entre órgãos/entidades instalados na Cidade Administrativa deve ser realizada pela equipe de mensageria interna do Protocolo Central da CA, com a utilização do SIGED. Para a otimização dos gastos, não é necessário o uso de envelopes, salvo nas situações em que o conteúdo dos documentos exigir sigilo ou acesso limitado/restrito.

Os órgãos/entidades, ao utilizarem esse serviço, devem sempre informar a identificação completa do destinatário: órgão/entidade e ponto focal.

4.5.3. Tramitação de documento entre unidades administrativas do órgão/entidade

É facultado ao órgão/entidade dispensar o serviço de mensageria interna do Protocolo Central da CA para trânsito de documentos no seu âmbito, ou seja, entre suas unidades administrativas.

4.5.4. Do Sistema de Gestão de Documentos – SIGED

O Sistema de Gestão de Documentos – SIGED CORPORATIVO é gerido pela SEPLAG, através da Superintendência Central de Governança Eletrônica (SCGE), com apoio da Intendência da CA, e foi desenvolvido para atender a necessidade de acompanhamento e controle da tramitação de documentos de todo o Governo do Estado

O SIGED contempla o registro de todos os documentos cadastrados, recebidos e tramitados no sistema. Possui uma interface com o Sistema Integrado de Protocolo – SIPRO, permitindo resgatar o histórico de documentos que já tramitam no Estado.

O sistema está disponível em plataforma web, e pode ser acessado através do endereço eletrônico www.siged.mg.gov.br, dispensando a instalação em computador.

A senha para acesso ao SIGED é pessoal e intransferível, devendo ser utilizada somente pelo usuário cadastrado.

Em casos de dúvida, cadastro de usuários, pontos focais e setores, sugestões, solicitação de treinamento, problemas com o sistema ou necessidade de reinicialização de senhas, o usuário deve entrar em contato com a Central de Atendimento ao usuário de TIC, através do ramal “9”, ou enviar um e-mail para suporteti@ca.mg.gov.br. Em se tratando de contingência (indisponibilidade) do sistema, o usuário do SIGED deve adotar formas alternativas de controle de entrega e recebimento de documentos.

4.5.4.1. Do uso das etiquetas do SIGED

O controle de codificação de cadastro do SIGED se dá por meio de etiquetas, que contém código de barras e numeração equivalente. Tais etiquetas são afixadas nos documentos para acompanhamento e controle da tramitação.

Para uma adequada utilização do sistema, o usuário deve atentar para as seguintes orientações, quanto ao uso das etiquetas:

Documento ainda não cadastrado no SIGED (que ainda não contenha etiqueta):

- **O documento não será envelopado:** inserir etiqueta no próprio documento. Recomenda-se não afixar a etiqueta no lado esquerdo do documento (devido à possibilidade de grampeamento e perfurações futuras no documento para instrução de processos, arquivamento etc.).
- **O documento será envelopado:**

- Para **tramitação interna** (entre órgãos/entidades instalados na CA): cadastra-se o documento no SIGED e a etiqueta deve ser grampeada no envelope, tendo o cuidado de não perfurar o código de barras e a numeração. Assim que estiver de posse do documento, o destinatário deverá afixar a etiqueta no mesmo.
- Para **tramitação externa**: no caso de documento que será tramitado para fora da CA, afixar a etiqueta no próprio documento e informar o número do SIGED e do SIPRO na parte externa do envelope.

Documento já cadastrado no SIGED (que já contenha etiqueta):

- **O documento não será envelopado:** não inserir nova etiqueta (cada documento deve possuir uma única etiqueta, a fim de permitir o seu rastreamento).
- **O documento será envelopado:** o documento deve ser colocado no envelope e os números do SIGED e do SIPRO devem ser informados, manualmente, na parte externa do envelope.
- As etiquetas do SIGED devem ser utilizadas somente no ano corrente/vigente constante na mesma. Findo este período, estas devem ser descartadas. A solicitação de reposição ou de novas etiquetas deve ser dirigida ao Protocolo Central da CA, através dos ramais 50176 (Ed. Gerais) ou 51470 (Ed. Minas), ou por intermédio do mensageiro do Protocolo Central.

5. Dos serviços da Ilha Central de Digitalização da Cidade Administrativa – ICD CA

A Ilha Central de Digitalização do SEI MG, na Cidade Administrativa, está instalada ao lado do Protocolo Central da CA, setor responsável pelo recebimento dos documentos de interesse dos órgãos e entidades instalados. Na ICD CA os documentos são recebidos diretamente do Protocolo Central, preparados, digitalizados, registrados e arquivados no SEI MG, e armazenados no Setor de Gestão Documental, instalado ao lado da Ilha.

5. 1 Do Serviço de Recebimento de Documentos para digitalização

A ICD CA está localizada no primeiro andar do Prédio Gerais, estrategicamente ao lado do Setor de Protocolo Central e Setor de Gestão do Armazenamento. É responsável pela digitalização dos documentos que chegam com destino aos órgãos e entidades governamentais, lotados na Cidade Administrativa, atendidos pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEIMG.

A entrega de documentos na Ilha de digitalização é realizada, **exclusivamente**, pela mensageria interna do Protocolo Central e obedece aos horários das janelas de atendimento, com recibo registrado via sistema SIGED.

Documentos sigilosos são retidos pelo Protocolo Central da CA, para entrega física.

5.1.1 Do horário de funcionamento da Ilha de Digitalização

Os serviços prestados pela Ilha Central de Digitalização da CA estão disponíveis nos dias úteis, das 8h (oito horas) às 18h (dezoito horas).

5. 2 Do Serviço de Preparação de documentos

O serviço de preparação dos documentos compreende as seguintes atividades:

- . Triagem – os documentos recebidos do Protocolo Central, ainda fechados, são agrupados por lotes destinados aos Pontos Focais de interesse, conforme definido pelos órgãos e entidades.

- . Abertura de envelopes – abertos os envelopes, o conteúdo é separado e organizado por documentos. Envelopes com registro e documentos são digitalizados.

- . Reparos – antes do encaminhamento para a digitalização os documentos são planejados, higienizados e recuperados.

5.3 Do Serviço de Digitalização com OCR

O serviço de digitalização consiste na captura de imagens por meio de escâneres e processamento via software. Nessa etapa, a ICD CA digitaliza os lotes gerando PDFs distintos para cada documento, supervisiona a qualidade das imagens capturadas e conferência minuciosa (página por página) com o documento digitalizado.

Após capturadas as imagens, a ICD CA aplica o OCR, permitindo converter os diferentes tipos de documentos em dados pesquisáveis.

5.4 Do Serviço de Cadastramento, Autuação e Registro no SEI

Para autuação e encaminhamento dos documentos digitalizados, A ICD CA executa, exclusivamente, o processo “Documentos Digitalizados na Ilha Central de Digitalização Cidade Administrativa”.

- . Diariamente a ICD CA encaminha para cada Ponto Focal o processo documentos digitalizados na ICD CA, constando todos os documentos recebidos no dia anterior.

- . Cada documento recebe número de registro único no SEI, denominado evento.

- . Para cada documento são registrados os metadados apresentados pelo próprio sistema, com campos obrigatórios.

- . Ao concluir-se a autuação e registro no sistema, os documentos recebem autenticação administrativa, através de Token antes do envio ao ponto focal.

5.5 Do Serviço de Arquivamento e Desarquivamento de Documentos

Todos os documentos digitalizados na ICD CA são arquivados no Módulo de Arquivamento do SEI.

. O Setor de Gestão Documental, parceiro da ICD CA, disponibiliza, através de um contrato de armazenamento, contêineres com identificadores de localização, para armazenar os documentos arquivados no SEI.

. Dentro dos contêineres, com sua localização registrada no SEI, são armazenados os documentos, registrando seus respectivos números de eventos.

. Caso seja necessária consulta ou retomada do documento físico, a solicitação de desarquivamento também deverá ser feita no SEI. Qualquer usuário com permissão pode solicitá-lo.

A equipe da ICD CA realiza o levantamento diário das solicitações de desarquivamento e repassa os pedidos ao setor de Armazenamento. O desarquivamento é realizado dentro do prazo de até 48 horas. Quando o documento está disponível para retirada, o ponto focal solicitante é informado por telefone e um usuário deve comparecer à Ilha de Digitalização para retirada do documento. É necessário registrar login e senha no ato da retirada do documento desarquivado, e também justificativa para o desarquivamento.

6. Disposições Finais

A gestão integrada das equipes de protocolo, digitalização e gestão documental, dentro da Central de Serviços, é fundamental para a agilidade e segurança dos processos de recebimento, trânsito, digitalização e entrega dos documentos de interesse dos órgãos e entidades instalados na Cidade Administrativa.

A Central de Serviços trabalha em parceria com os órgão e entidades demandantes, respeitando as legislações vigentes, e está sempre buscando novos conhecimentos e melhores resultados.

7. REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO PROFISSIONALIZANTE DO MENOR. *Manual de acompanhamento do menor*.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. *Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes*. *Diário Oficial*, Brasília, 03 maio 2010. Seção 1. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/conarq/images/publicacoes_textos/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf>. Acesso em: 13 set. 2017.

BRASIL. Constituição (1988). Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Artigo 5, inciso XII. In: *Constituição da República Federativa do Brasil*, 1988. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 18 set. 2017.

BRASIL. *Decreto n.7.724* de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. *Diário Oficial*, Brasília, 16 mai. 2012. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm>. Acesso em: 18 set. 2017.

BRASIL. *Decreto-lei nº 2.848 de 7 de dezembro de 1940*. Código Penal Brasileiro. *Diário Oficial*, Rio de Janeiro 1940. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decllei/1940-1949/decreto-lei-2848-7-dezembro-1940-412868-publicacaooriginal-1-pe.html>>. Acesso em: 19 set. 2017.

BRASIL. *Lei Federal nº 6.538 de 22 de junho de 1978*. Dispõe sobre os Serviços Postais. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1970-1979/lei-6538-22-junho-1978-366425-publicacaooriginal-1-pl.html>>. Acesso em: 18 set. 2017.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. *Software Público Brasileiro*. Disponível em: < <http://www.mda.gov.br/sei/pagina/sobre-o-sistema-eletr%C3%B4nico-de-informa%C3%A7%C3%B5es-sei>>. Acesso em: 12 set. 2017.

CRUZ, Emília Barroso. *Manual de gestão de documentos*. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura, Arquivo Público Mineiro, 2013. 146 p. (Cadernos Técnicos do Arquivo Público Mineiro; n.3).

MINAS GERAIS. *Decreto nº 43.885* de 04 de outubro de 2004. Minas Gerais, Belo Horizonte, 04 out. 2004. Disponível em: < http://www.ipism.mg.gov.br/arquivos/legislacoes/legislacao/decretos/decreto_43885.pdf >. Acesso em: 18 set. 2017.

MINAS GERAIS. *Decreto nº 44.446* de 26 de janeiro de 2007. Minas Gerais, Belo Horizonte, 02 dez. 2013. Disponível em: < https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DEC&num=44448&ano=2007&aba=js_textoAtualizado>. Acesso em: 19 set. 2017.

MINAS GERAIS. *Decreto nº 4.553* de 27 de dezembro de 2002. Minas Gerais, Belo Horizonte, 27 dez. 2002. Disponível em: < <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/2002/decreto-4553-27-dezembro-2002-493188-normaatualizada-pe.html>>. Acesso em: 19 set. 2017.

MINAS GERAIS. *Decreto nº 46.552 de 30 de junho de 2014*. Texto atualizado em 30 de novembro de 2015. Regulamenta o funcionamento do Centro de Serviços Compartilhados – CSC. Disponível em: < <https://www.almg.gov.br/consulte/legislacao/completa/completa.html?tipo=DEC&num=46552&comp=&ano=2014>>. Acesso em: 18 set. 2017.

MINAS GERAIS. Secretaria de Planejamento e Gestão. *Manual usuário SIGED corporativo*. Versão 3.0. Belo Horizonte, 2012. Disponível em: < <https://www.yumpu.com/pt/document/view/26863320/siged-corporativo-secretaria-de-estado-de-planejamento-e->>. Acesso em: 18 set. 2017.

MINAS GERAIS. Secretaria de Planejamento e Gestão. *Resolução nº 007 de 13 de janeiro de 2011*. Dispõe sobre a segurança e o controle de acesso aos Edifícios “Minas”, “Gerais”, “Centro de Convivência” e “Central de Água Gelada” da Cidade Administrativa “Presidente Tancredo de Almeida Neves”. Disponível em: <<http://www.casacivil.mg.gov.br/Sistemas/LegislacaoCompleta.aspx?cod=166021>>. Acesso em: 18 set. 2017.