



REDE DE RESPONSABILIDADES PROTOCOLO E ARQUIVO – SEIL E VINCULADAS

Sumário

1. Objetivo	3
2. Âmbito da Aplicação	3
3. Revisão.....	3
4. Definições	3
5. Referências	5
5.1. Lei n.º 16.841, de 28 de Junho de 2011	5
5.2. Lei n.º 12527, de 18 de Novembro de 2011	5
5.3. Lei nº 8.159, de 08 de Janeiro de 1991	5
5.4. Decreto nº 9.928, de 23 de Janeiro de 2014	6
5.5. Decreto n.º 2.706, de 21 de Setembro de 2011	6
5.6. Decreto nº 3.575, de 22 de Dezembro de 2011	6
5.7. Decreto nº 274, de 07 de Março de 2007	6
5.8. Decreto Estadual nº 10.285, de 25 de Fevereiro de 2014	6
5.9. Resolução nº 3779, de 15 de Dezembro de 2015	6
5.10. Resolução nº 3.107, de 25 de Setembro de 1995	6
6. Condições Gerais	6
6.1. Protocolo Geral – SEIL	6
6.2. Protocolo APPA/DER/FERROESTE/PRED	7
6.3. Protocolo descentralizado SR e ER	7
6.4. Protocolo Setorial – SEIL	8
6.5. Arquivo Geral – SEIL/APPA/DER/FERROESTE/PRED	8
6.6. Arquivo Setorial – SEIL/APPA/DER/FERROESTE/PRED	9
7. Documentação Básica	10
8. Modelo de Documento.....	10
9. Disposições Gerais	10



REDE DE RESPONSABILIDADES PROTOCOLO E ARQUIVO – SEIL E VINCULADAS

1. Objetivo

Esta Instrução Normativa – IN, tem por objetivo estabelecer as responsabilidades fundamentais e atribuições básicas a serem cumpridas nos Protocolos e Arquivos da SEIL e Vinculadas.

2. Âmbito da Aplicação

Aplica-se à SEIL e Vinculadas.

3. Revisão

Avaliação anual pelo Grupo Administrativo Setorial - GAS, garantindo a concordância com a legislação vigente e os procedimentos operacionais.

Havendo alteração, emitir uma nova Instrução Normativa em conformidade com o padrão estabelecido no documento “Regulamentação para Elaborar Instruções Normativas”.

Não havendo alteração, preencher o “Formulário de Revisões” conforme item 4.2 do documento “Regulamentação para Elaborar Instruções Normativas”.

4. Definições

4.1. Protocolo

Setor encarregado do recebimento, classificação, registro, distribuição, protocolização, expedição e tramitação de documentos. Estrutura do protocolo:

- ✓ Protocolo Geral – SEIL
Unidade administrativa integrada ao Grupo Administrativo Setorial que desenvolve a gestão do protocolo e estabelece a padronização e instrução para o protocolo de suas Vinculadas, de acordo com as normas e orientações da SEAP.
- ✓ Protocolo – APPA/DER/FERROESTE/PRED
Unidade administrativa responsável pela gestão documental de sua competência, respeitando as normas e instruções estabelecidas pela SEAP e SEIL.
- ✓ Protocolo Descentralizado - SR/ER
Protocolos localizados nas Superintendências e Escritórios Regionais do Departamento de Estradas de Rodagem e Paraná Edificações, responsável pela gestão documental da regional de sua competência.
- ✓ Protocolo Setorial – SEIL e Vinculadas
Unidades Administrativas que são autorizadas e habilitadas para cadastrar protocolos que possuem assuntos específicos de sua competência.

4.2. Arquivo

Unidade administrativa responsável pelo conjunto de procedimentos técnicos e operacionais referentes às atividades de produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos do Órgão nas fases correntes e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento à guarda permanente. Estrutura do Arquivo:

- ✓ Arquivo Geral SEIL/APPA/DER/FERROESTE/PRED
Unidade administrativa responsável pela documentação que cumpriu sua função imediata, mas contém informações de caráter probatório e/ou valor permanente, deve ser transferida para o Arquivo Geral do órgão para guarda conforme previsto no Código de Classificação de Documentos Atividades Meio e Fim.
- ✓ Arquivo Setorial SEIL/APPA/DER/FERROESTE/PRED
Setor administrativo localizado em uma Unidade Administrativa do Órgão responsável pelo arquivamento dos documentos concluídos pelo setor, que estão sujeitos à consulta diárias e que possuem prazo de guarda determinado pelo Código de Classificação de documentos Atividades Meio e Fim.

4.3. SEIL - Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística

Nos termos da Lei nº 16.841, de 28 de junho de 2011, e do Decreto nº 2.706, de 21 de setembro de 2011, constitui órgão de primeiro nível hierárquico, de natureza substantiva, para orientação técnica especializada, planejamento, coordenação, fiscalização, controle e execução das atividades do setor de Infraestrutura e Logística do Estado do Paraná.

4.4. SEAP – Secretaria da Administração e da Previdência

Órgão da Administração Direta do Poder Executivo Paranaense. Sua missão é servir de apoio logístico aos programas, ações e serviços prestados pelo Governo do Paraná. Para o desempenho das suas atribuições atua em conjunto com todos os Órgãos da Administração Direta, Indireta e Autárquica do Poder Executivo.

4.5. DER – Departamento de Estradas de Rodagem

Executa o Programa Rodoviário de acordo com as Diretrizes Gerais e específicas que regem a ação governamental, bem como, elabora estudos, projetos, obras, conservação, operação e administração das estradas compreendidas no Plano Rodoviário Estadual.

4.6. APPA – Administração dos Portos de Paranaguá e Antonina

Administra o complexo portuário paranaense e toda a infraestrutura de embarque e desembarque de navios graneleiros e de carga geral.

4.7. PRED – Paraná Edificações

Tem por finalidade o planejamento, a coordenação e a execução, centrada no desenvolvimento sustentável, de projetos, obras e serviços de engenharia de edificações, de interesse da administração direta e autárquica.

- 4.8. FERROESTE – Estrada de Ferro Paraná Oeste S/A.
Tem por objetivo a construção, operação, administração e exploração comercial de vias ferroviárias nacionais, de terminais ferroviários, de silos e demais sistemas de armazenagem de produtos agrícolas e manufaturados em geral.
- 4.9. DEAP - Departamento Estadual de Arquivo Público
Compete a coordenação e orientação das atividades pertinentes a gestão de documentos referentes à produção, à descrição, ao arranjo, à avaliação, à custódia, à conservação e à destinação, na esfera do Poder Executivo do Estado; a elaboração de diretrizes e normas básicas, visando o funcionamento harmônico e integrado das atividades arquivísticas no âmbito do Estado;
- 4.10. SR/DER – Superintendência Regional/Departamento de Estradas de Rodagem
Unidade Administrativa responsável pela programação, coordenação e monitoramento da execução dos serviços de conservação, manutenção, pesquisas e projetos, restauração e construção de obras rodoviárias, a operação de rodovias sob sua responsabilidade e a coordenação das atividades dos Escritórios Regionais sob sua jurisdição.
- 4.11. ER - Escritório Regional
Unidade de Apoio descentralizado da Superintendência Regional/DER e PRED, responsável pela administração e disponibilização de recursos humanos, equipamentos e materiais para a execução dos serviços de obras, conservação, melhoramento e operação de rodovias, execução dos serviços de manutenção dos bens móveis e imóveis, sob sua responsabilidade.
- 4.12. GAS - Grupo Administrativo Setorial
Estabelece a vinculação entre a SEIL, cuja estrutura integra, e a SEAP para a execução das atividades concernentes ao sistema de Administração Geral, compreendendo a prestação de serviços meio, necessários ao funcionamento regular da Secretaria.

5. Referências

Os documentos relacionados nesta seção são indispensáveis à aplicação desta Instrução Normativa. Para referências datadas aplicam-se somente as edições citadas, para referências não datadas aplicam-se as edições mais recentes do referido documento (inclusive emendas):

- 5.1. Lei n.º 16.841, de 28 de Junho de 2011: Criação da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística – SEIL.
- 5.2. Lei n.º 12527, de 18 de Novembro de 2011: Dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações.
- 5.3. Lei nº 8.159, de 08 de Janeiro de 1991: Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

- 5.4. Decreto nº 9.928, de 23 de Janeiro de 2014: Instituí o Sistema Integrado de Documentos, denominado E-Protocolo, da SEAP.
- 5.5. Decreto n.º 2.706, de 21 de Setembro de 2011: Criação do Regulamento da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística - SEIL.
- 5.6. Decreto nº 3.575, de 22 de Dezembro de 2011: Dispõe sobre a designação de Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos.
- 5.7. Decreto nº 274, de 07 de Março de 2007: Aprova o Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná 0 3ª edição.
- 5.8. Decreto Estadual nº 10.285, de 25 de Fevereiro de 2014: Dispõe sobre os procedimentos do Poder Executivo, que garante o acesso à informação, nos termos da legislação vigente.
- 5.9. Resolução nº 3779, de 15 de Dezembro de 2015: Define normas e procedimentos quanto à utilização do Sistema Integrado de Documentos - E-Protocolo no que se refere às atividades de protocolo nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual.
- 5.10. Resolução nº 3.107, de 25 de Setembro de 1995: Dispõe sobre a Organização de Arquivos no âmbito do Poder Executivo do Estado do Paraná

6. Condições Gerais

6.1. Protocolo Geral – SEIL

- 6.1.1. Aplicar as normas e procedimentos constantes na Resolução nº 03779 de 15 de Dezembro de 2015, e Decreto nº 9.928, de 23 de janeiro de 2014, sobre novas metodologias de gestão documental.
- 6.1.2. Orientar os funcionários para que zelem pela qualidade das informações cadastradas no sistema e verifiquem se o assunto e palavra-chave correspondem ao conteúdo do documento protocolado.
- 6.1.3. Receber solicitação de vistas a processos arquivados ou em trâmite, encaminhar para o responsável pelo Órgão.
- 6.1.4. Manter as Unidades Administrativas da SEIL e DER informadas sobre as orientações da SEAP, no que se refere às alterações no “Sistema de Cadastro de Protocolo”, incluindo legislação.
- 6.1.5. Solicitar a SEAP a inclusão/exclusão de nova Unidade e controlar a liberação/inativação de acesso de funções dos usuários ao sistema E-Protocolo, no âmbito da SEIL/DER.
- 6.1.6. Gerenciar as atividades do Protocolo conforme: recebimento, controle, organização e destinação de documentos protocolados e não protocolados.
- 6.1.7. Interagir com os responsáveis pelos protocolos das Vinculadas sobre a gestão documental, conforme Decreto nº 9.928, de 23 de janeiro de 2014.



6.1.8. Controlar e acompanhar os documentos em trâmite via malote.

6.1.9. Identificar e prestar o tipo de informação necessária ao usuário, referente as atividades do Protocolo.

6.2. Protocolo APPA/DER/FERROESTE/PRED

6.2.1. Aplicar as normas e procedimentos constantes na Resolução nº 03779 de 15 de Dezembro de 2015, e Decreto nº 9.928, de 23 de janeiro de 2014, sobre novas metodologias de gestão documental.

6.2.2. Orientar os funcionários para que zelem pela qualidade das informações cadastradas no sistema e verifiquem se o assunto e palavra-chave correspondem ao conteúdo do documento protocolado.

6.2.3. Receber solicitação de vistas a processos arquivados ou em trâmite, encaminhar para o responsável pelo Órgão.

6.2.4. Manter as Unidades Administrativas da Vinculada, informadas sobre as orientações da SEAP e SEIL, no que se refere às alterações no “Sistema de Cadastro de Protocolo”, incluindo legislação..

6.2.5. Solicitar a SEAP a inclusão/exclusão de nova Unidade e controlar a liberação/inativação de acesso de funções dos usuários ao sistema E-Protocolo, no âmbito da Vinculada.

6.2.6. Gerenciar as atividades do Protocolo conforme: recebimento, controle, organização e destinação de documentos protocolados e não protocolados.

6.2.7. Interagir com o Protocolos Geral - SEIL sobre a gestão documental, conforme Decreto nº 9.928, de 23 de janeiro de 2014.

6.2.8. Controlar e acompanhar os documentos em trâmite via malote.

6.2.9. Identificar e prestar o tipo de informação necessária ao usuário, referente as atividades do Protocolo.

6.3. Protocolo descentralizado SR e ER

6.3.1. Aplicar as normas e procedimentos constantes na Resolução nº 03779 de 15 de Dezembro de 2015, e Decreto nº 9.928, de 23 de janeiro de 2014, sobre novas metodologias de gestão documental.

6.3.2. Orientar os funcionários para que zelem pela qualidade das informações cadastradas no “Sistema de Cadastro de Protocolo” e verifiquem se o assunto e palavra-chave correspondem ao conteúdo do documento protocolado.

6.3.3. Receber solicitação de vistas a processos arquivados ou em trâmite e encaminhar para o responsável pelo Órgão.

- 6.3.4. Manter as Unidades Administrativas da SR/ER, informadas sobre as orientações do Protocolo Geral – SEIL e/ou Protocolo – Vinculada, no que se refere às alterações no “Sistema de Cadastro de Protocolo”, incluindo legislação.
 - 6.3.5. Solicitar ao Protocolo Geral- SEIL ou Protocolo - Vinculada a inclusão/exclusão de nova Unidade a liberação/inativação de acesso de funções dos usuários no “Sistema de Cadastro de Protocolo”, no âmbito SR/ER.
 - 6.3.6. Gerenciar as atividades do Protocolo conforme: recebimento, controle, organização e destinação de documentos protocolados e não protocolados.
 - 6.3.7. Interagir com o Protocolo Geral – SEIL e/ou Protocolo - Vinculada sobre a gestão documental, conforme Decreto nº 9.928, de 23 de janeiro de 2014.
 - 6.3.8. Controlar e acompanhar os documentos em trâmite via malote.
 - 6.3.9. Identificar e prestar o tipo de informação necessária ao usuário, referente as atividades do Protocolo.
- 6.4. Protocolo Setorial – SEIL e Vinculadas
- 6.4.1. Aplicar as normas e procedimentos constantes na Resolução nº 03779 de 15 de Dezembro de 2015, e Decreto nº 9.928, de 23 de janeiro de 2014, sobre novas metodologias de gestão documental.
 - 6.4.2. Zelar pela qualidade das informações cadastradas no “Sistema de Cadastro de Protocolo” e verificar se o assunto e palavra-chave correspondem ao conteúdo do documento protocolado.
 - 6.4.3. Receber as orientações do Protocolo Geral e/ou Protocolo da Vinculada e aplicar na sua Unidade Administrativa.
 - 6.4.4. Solicitar ao Protocolo Geral- SEIL ou Protocolo - Vinculada a liberação/inativação de acesso de funções dos usuários no “Sistema de Cadastro de Protocolo”, no âmbito Setorial.
 - 6.4.5. Gerenciar as atividades do Protocolo conforme: recebimento, controle, organização e destinação de documentos protocolados e não protocolados.
 - 6.4.6. Interagir com o Protocolo Geral – SEIL e/ou Protocolo – Vinculada sobre a gestão documental, conforme Decreto nº 9.928, de 23 de janeiro de 2014.
 - 6.4.7. Identificar e prestar o tipo de informação necessária ao usuário, referente as atividades do Protocolo.
- 6.5. Arquivo Geral – SEIL/APPA/DER/FERROESTE/PRED
- 6.5.1. Identificar e prestar o tipo de informação necessária ao usuário sobre processos arquivados no Arquivo Geral da SEIL e/ou Vinculada.

- 6.5.2. Receber processos concluídos das Unidades Administrativas, conferir o código de classificação e/ou classificar de acordo com a Tabela de Temporalidade Meio ou Fim, arquivar no Módulo de Arquivamento do E-protocolo, armazenar o processo nas respectivas caixas, por ano e sequência do código de classificação.
 - 6.5.3. Efetuar e controlar empréstimos e devoluções de processos arquivados, e, quando houver solicitação de desarquivamento, reativar o processo e proceder a tramitação para o setor de destino.
 - 6.5.4. Verificar anualmente todos os assuntos a serem eliminados, emitir listagem de eliminação no “Sistema E-protocolo” e encaminhar a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos da SEIL e/ou Vinculada.
 - 6.5.5. Realizar a eliminação dos processos no Sistema E-protocolo, após finalizado o procedimento de autorização da eliminação, conferir e retirar as caixas das prateleiras, acompanhar a entrega dos arquivos para eliminação, conforme Ofício Circular CEE/CC 030/2015.
 - 6.5.6. Interagir com as Unidades Administrativas que possuem arquivos setoriais, com a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos e com a SEAP/DEAP nos assuntos pertinentes a informações sobre arquivamento de processos e alterações no módulo de arquivamento do E-protocolo, no âmbito da SEIL e Vinculadas.
 - 6.5.7. Realizar transferência para o Arquivo Geral dos processos que já cumpriram prazo de arquivamento determinado pelo Código de Classificação da Tabela de Temporalidade Meio/Fim, após a conferência das respectivas caixas de arquivos setoriais.
- 6.6. Arquivo Setorial – SEIL/APPA/DER/FERROESTE/PRED
- 6.6.1. Identificar e prestar o tipo de informação necessária ao usuário sobre processos arquivados no Arquivo Setorial da SEIL e/ou Vinculada.
 - 6.6.2. Receber processos concluídos da sua Unidade Administrativa, conferir o código de classificação e/ou classificar de acordo com a Tabela de Temporalidade Meio ou Fim, arquivar no Módulo de Arquivamento do E-protocolo, armazenar o processo nas respectivas caixas, por ano e sequência do código de classificação.
 - 6.6.3. Efetuar e controlar empréstimos e devoluções de processos arquivados, e, quando houver solicitação de desarquivamento, reativar o processo e proceder a tramitação para o setor de destino.
 - 6.6.4. Interagir com o Arquivo Geral e com a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, nos assuntos pertinentes a informações sobre arquivamento de processos e alterações no módulo de arquivamento do E-protocolo, no âmbito da SEIL e Vinculadas.



7. Documentação Básica

Não se aplica

8. Modelo de Documento

Não se aplica

9. Disposições Gerais

Cabe GAS – Grupo Administrativo Setorial/SEIL, conforme previsto na Lei n.º 8.485/1987, conforme previsto no Decreto n.º 2.706/2011, que dispõe sobre a reorganização da estrutura básica do Poder Executivo no Sistema de Administração Pública do Estado do Paraná.

- 9.1. A vinculação entre a Secretaria cuja estrutura integra e a Secretaria de Estado da Administração, para execução das atividades concernentes ao sistema de administração geral, compreendendo a prestação de serviços meio necessários ao funcionamento regular da Secretaria;
- 9.2. Formular procedimentos e divulgar às Vinculadas.
- 9.3. Esclarecer quaisquer dúvidas e informar oficialmente aos solicitantes sobre os procedimentos a serem adotados em casos não previstos nesta IN.

A presente Instrução Normativa, devidamente aprovada pelo Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística, entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado, revogando a anterior.

José Richa Filho

Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística