

DERSP-PRC-2023/02187

DTM-SUP/DER-003-16/03/2023

Regulamenta os procedimentos relativos ao recebimento de documentos por meio eletrônico. (1.6)

CHEFE DE GABINETE, DIRETORES DE DEPARTAMENTO, COORDENADORES DE ÁREAS DE TRABALHO, DIRETORES DE DIVISÃO E ASSESSORIAS, DIRETORA DO SERVIÇO DE AUDITORIA E PROCURADORA DE AUTARQUIA CHEFE:

O Superintendente do Departamento de Estradas de Rodagem, no uso de suas atribuições e:

considerando o Decreto nº 64.355, de 31 de julho de 2019, que institui o Programa SP Sem Papel, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental;

considerando a necessidade de contínuo aprimoramento das atividades desempenhadas pelo DER, de modo a dar celeridade no trâmite de documentos em ambiente exclusivamente digital; e

considerando a necessidade de normatização quanto ao envio de documentos ao DER e sua respectiva recepção pela Unidade de Protocolo, com o objetivo de assegurar a integridade das informações;

RESOLVE:

DA RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS

Artigo 1º - Estabelecer a recepção de documentos no âmbito do Departamento, pelos seguintes meios eletrônicos:

I - via encaminhamento ao endereço eletrônico às Unidades de Protocolo, às Seções de Comunicações de Divisões Regionais - CLAs e Seção de Protocolo e Arquivo do Serviço de Atividades Gerais – CLL; e

II – via Sistema Eletrônicos oficializados no Departamento para a recepção de documentos;

Parágrafo único - Para os fins desta Determinação, considera-se meio eletrônico, qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais.

Artigo 2º - Será admitida a recepção de documentos nato-digital e digitalizado:

I – nato-digital: produzido originariamente em meio eletrônico; e

II- digitalizado: obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, sem perda de informação, resolução ou característica que resulte no comprometimento da análise do conteúdo;

Parágrafo único - Os documentos recepcionados devem estar devidamente assinados, sendo o nato-digital por meio de assinatura eletrônica ou certificado digital emitido por autoridade certificadora à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) e digitalizado a partir de documento original em papel com assinatura física, acompanhado de cópia de documento oficial de identificação da pessoa física signatária, contendo assinatura idêntica ao documento remetido.

Artigo 3º - Os documentos protocolados devem atender, sob pena de devolução, sem a efetivação do protocolo, os seguintes critérios:

- a) formato PDF pesquisável (padrão OCR);
- b) arquivos individualizados com tamanho máximo de 10MB (megabytes), para cada tipo de documento;
- c) nomeados de acordo com seu conteúdo, na ordem sequencial de eventos;
- d) sem restrição de acesso; e
- e) livres de vírus ou ameaças.

§ 1º - O texto contido no corpo do e-mail não será considerado para efeitos de protocolo,

§ 2 - Caso o e-mail ultrapasse o limite de tamanho na alínea “b”, deverá ser fracionado em vários arquivos, indicando no assunto do e-

mail as respectivas partes (exemplo: Ofício nº xx/aa_parte 1, Ofício nº xx/aa_parte 2).

Artigo 4º – Os documentos originais físicos encaminhados nos termos do inciso II artigo 2º deverão ser mantidos sob guarda de seus signatários até sua conclusão e/ou vigência.

§ 1º - Os originais poderão ser solicitados para fins de conferências que o DER julgar necessárias.

§ 2º - O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá por eventuais fraudes nos termos da lei.

DO PROTOCOLO DOS DOCUMENTOS

Artigo 5º - As Unidades de Protocolo devem inserir os documentos recepcionados no Sistema SEM PAPEL, atribuindo-lhe número de Protocolo, preliminarmente à sua tramitação para área de destinação.

§ 1º - O número de Protocolo deverá ser informado no endereço eletrônico (e-mail) do signatário, dando-lhe ciência quanto ao cumprimento do artigo 4º.

§ 2º - Cabe a área de competência do assunto ou demanda avaliar os documentos recepcionados e, se necessário, notificar o signatário quanto à sua complementação ou recusa para prosseguimento.

Artigo 6º - Esta DTM entra em vigor nesta data.

SERGIO HENRIQUE CODELO NASCIMENTO
SUPERINTENDENTE DO DER

MAD/amgl