

competência para propor a edição de normas complementares e para realizar o monitoramento do atendimento das disposições deste Decreto.

Art. 23. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande, 28 de dezembro de 2020.

REINALDO AZAMBUJA SILVA
Governador do Estado

CARLOS EDUARDO GIRÃO DE ARRUDA
Controlador-Geral do Estado

DECRETO Nº 15.573, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020.

Institui o Módulo Protocolo no Sistema de Comunicação Eletrônica (e-DOCMS), e aprova o Manual de Normas e Procedimentos de Gestão de Protocolo para a Administração Pública do Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul, e dá providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no exercício da competência que lhe confere o art. 89, inciso VII, da Constituição Estadual,

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão documental e as providências para franquear aos cidadãos as informações contidas na documentação governamental, de acordo com o § 2º do art. 216 da Constituição Federal e com o art. 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando que a padronização de normas e procedimentos de protocolo é atividade necessária à política estadual de gestão documental, nos termos do Decreto nº 13.664, de 25 de junho de 2013;

Considerando que as atividades de protocolo são aplicáveis a todos os documentos, avulsos ou processos, independentemente do suporte da informação ou da natureza do documento; e

Considerando a implantação no Estado de Mato Grosso do Sul, do Módulo Protocolo no Sistema de Comunicação Eletrônica (e-DOCMS),

D E C R E T A:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Institui-se o Módulo Protocolo no Sistema de Comunicação Eletrônica (e-DOCMS), como sistema oficial de autuação, produção, tramitação e consulta de documentos avulsos e processos administrativos no âmbito dos órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo Estadual.

§ 1º A implantação, o uso e a gestão do Módulo Protocolo no Sistema de Comunicação Eletrônica (e-DOCMS) observará as regras estabelecidas no Manual de Normas e Procedimentos de Gestão de Protocolo, parte anexa, integrante deste Decreto.

§ 2º As empresas públicas e as sociedades de economia mista e os Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul, poderão utilizar o sistema, caso manifestem interesse, seguindo as mesmas regras estabelecidas neste ato.

§ 3º Caberá à Secretaria de Estado de Administração e Desburocratização (SAD), atuar como órgão central para gestão e normatização complementar das atividades administrativas que impactam a tramitação e a informação física e eletrônica de documentos.

§ 4º Caberá à Secretaria de Estado da Fazenda por meio da Superintendência de Gestão da Informação, atuar como mantenedor tecnológico do Módulo Protocolo no Sistema de Comunicação Eletrônica (e-DOCMS), para gestão do registro eletrônico dos documentos.

Art. 2º Fica aprovado o "Manual de Normas e Procedimentos de Gestão de Protocolo" para a Administração Pública do Estado de Mato Grosso do Sul, de observância obrigatória em todos seus órgãos e entidades, nos termos do Anexo, parte integrante deste Decreto.

§ 1º O Manual de que trata o *caput* deste artigo, estará disponível no *sítio* da SAD www.sad.ms.gov.br, menu Gestão Documental.

§ 2º A implantação, o uso e a gestão do Módulo Protocolo no Sistema de Comunicação Eletrônica (e-DOCMS) observará as regras estabelecidas no Manual de Normas e Procedimentos de Gestão de Protocolo, parte anexa, integrante deste Decreto.

CAPÍTULO II

DA IMPLANTAÇÃO DO MÓDULO PROTOCOLO NO SISTEMA DE COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA (e-DOCMS)

Art. 3º A implantação do Módulo Protocolo no Sistema de Comunicação Eletrônica (e-DOCMS) nos órgãos da Administração Direta, nas autarquias e nas fundações do Poder Executivo Estadual, iniciar-se-á a partir de 1º de janeiro de 2021.

Art. 4º Todos os processos administrativos deverão ser autuados exclusivamente pelo novo Sistema.

Parágrafo único. A Superintendência de Gestão da Informação (SGI) responsabilizar-se-á pela migração de todos os dados legados do Sistema de Protocolo Integrado (SPI), para a disponibilização no Módulo Protocolo do Sistema de Comunicação Eletrônica (e-DOCMS), para fins de tramitação de protocolos não encerrados, bem como para consulta dos protocolos encerrados.

Art. 5º Os assuntos de processos administrativos analógicos disponíveis no Módulo Protocolo (e-DOCMS), possuem Código de Classificação vinculados ao Plano de Classificação de Documentos de cada órgão ou entidade, e das atividades-meio, definidos segundo a legislação vigente, e não podem ser alterados pelos usuários.

Parágrafo único. Caso não haja Plano de Classificação de Documento produzido, aprovado e publicado, serão adotados código de classificação temporários.

Art. 6º O órgão ou a entidade para iniciar a implantação do Módulo Protocolo (e-DOCMS) deverá indicar, no mínimo, dois servidores para atuarem como ponto focal setorial perante a Secretaria de Administração e Desburocratização (SAD) / Coordenadoria Especial de Gestão Documental (CEGD).

§ 1º O ponto focal setorial exercerá a função de administrador do Módulo Protocolo (e-DOCMS) no seu respectivo órgão ou entidade.

§ 2º O servidor designado como ponto focal setorial não fará jus a nenhum tipo de remuneração em decorrência dessa atividade.

Art. 7º Compete ao ponto focal setorial:

- I - estimular e compartilhar conhecimento sobre o uso do Módulo Protocolo no (e-DOCMS);
- II - articular os setores internos com informações e demais ações necessárias à implantação do Módulo Protocolo no (e-DOCMS);
- III - participar dos cursos de capacitação de usuários oferecidos pela SAD;
- IV - cadastrar os servidores do seu órgão ou entidade como usuários internos do Módulo Protocolo no (e-DOCMS);
- V - atribuir perfis de acesso aos usuários, de acordo com os parâmetros definidos pela SAD;
- VI - zelar pela manutenção da integridade e atualidade dos dados cadastrados no sistema.

Art. 8º O cadastro dos órgãos e das entidades do Estado do Mato Grosso do Sul e a configuração de sua estrutura hierárquica no Módulo Protocolo no Sistema de Comunicação Eletrônica (e-DOCMS) serão realizados de acordo com o Sistema de Gestão de Estrutura Organizacional (SGEO), observando-se a estrutura do respectivo órgão ou entidade conforme publicação em diário oficial.

CAPÍTULO III DO USO DO SISTEMA

Seção Única Da Autuação dos Processos

Art. 9º As regras estabelecidas no Manual de Gestão de Protocolo, aprovado por este Decreto,

serão aplicadas aos documentos avulsos e processos autuados e tramitados pelo Módulo Protocolo no Sistema de Comunicação Eletrônica (e-DOCMS) no que couber, devendo ser observadas as exceções estabelecidas em lei.

Art. 10. A geração da Numeração Única de Protocolo (NUP) para documentos avulsos e processos administrativos serão realizadas somente por intermédio do Módulo Protocolo no Sistema de Comunicação Eletrônica (e-DOCMS).

Parágrafo único. A Numeração Única de Protocolo (NUP) de documentos avulsos e dos processos abertos no Módulo Protocolo (e-DOCMS) seguirá a forma estabelecida no Manual de Gestão de Protocolo, sem a barra que separa o número de identificação da secretaria ou órgão, tendo o seguinte formato: XX.JJJ.JJJ-YYYY, em que:

I - XX - código que identifica o órgão ou a entidade emitente no Sistema (e-DOCMS) Módulo Protocolo, conforme o Sistema de Gestão de Estrutura Organizacional (SGEO) do Estado de Mato Grosso do Sul;

II - JJJ.JJJ - com 6 (seis) dígitos que identifica a numeração sequencial crescente do processo, a ser reiniciado a cada ano;

III - YYYY - ano da emissão com 4 (quatro) dígitos, identifica o ano corrente do cadastro.

CAPÍTULO IV DOS USUÁRIOS DO SISTEMA

Seção Única Dos Usuários Internos

Art. 11. Poderão ser cadastrados como usuários internos, com autorização de acesso no Módulo Protocolo do (e-DOCMS), os servidores ativos do Estado do Mato Grosso do Sul, bem como, os servidores terceirizados, mirins e estagiários, desde que, tenham realizado o registro no sistema de Gestão de Segurança Integrada (GSI), que irá validar a identificação digital do usuário, mediante *login* e senha, para a utilização no Módulo Protocolo do (e-DOCMS).

Art. 12. É de responsabilidade do usuário interno:

I - cumprir os deveres legais referentes ao acesso à informação e à proteção da informação sigilosa, pessoal ou com algum outro grau de sensibilidade;

II - acessar e utilizar as informações do sistema no estrito cumprimento de suas atribuições profissionais;

III - manter sigilo da senha relativa ao seu usuário, sendo intransferível a qualquer outro;

IV - encerrar a sessão de uso do Módulo Protocolo no (e-DOCMS) sempre que se ausentar do computador, garantindo a impossibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

V - responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou dos atos do processo para os quais esteja habilitado;

VI - respeitar o fluxo processual, justificando eventuais trâmites diversos no despacho de encaminhamento.

Parágrafo único. Presumem-se de autoria do usuário os atos praticados com lastro em sua identificação e senha pessoal.

Art. 13. A atribuição do perfil de acesso ao usuário interno será sempre vinculada à(s) sua(s) unidade(s) de trabalho.

§ 1º O usuário interno poderá estar associado a mais de uma unidade do Módulo Protocolo (e-DOCMS), devendo o perfil de acesso ser compatível com suas atribuições em cada unidade.

§ 2º No caso de transferência de lotação do servidor para nova unidade, a chefia imediata da unidade de destino deve solicitar ao ponto focal setorial a definição de novo perfil de acesso, bem como a revogação do perfil anterior.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. O recebimento de documentos no âmbito dos órgãos da Administração Direta, das

autarquias e das fundações do Poder Executivo Estadual deverá ser acompanhado da conferência da integridade do documento.

§ 1º A conferência prevista no *caput* deste artigo deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º A Administração poderá, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade, determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, e, devolverá o documento original imediatamente ao interessado.

Art. 15. O acesso ao Módulo Protocolo no Sistema de Comunicação Eletrônica (e-DOCMS), será disponibilizado à Administração no *sítio* www.edoc.ms.gov.br.

§ 1º O acompanhamento aos processos pelos interessados, ocorrerá pelo *sítio* eletrônico www.edoc.ms.gov.br, no ícone consulta a protocolo.

§ 2º Nos casos em que haja garantia legal do sigilo ou que mereçam restrição à consulta pública, o acesso será limitado, na forma da Lei.

Art. 16. Todo processo e documento incluídos no Módulo Protocolo no Sistema de Comunicação Eletrônica (e-DOCMS), deverão ser classificados pelo usuário, observada a legislação vigente, quanto ao nível de acesso, que poderá ser ostensivo ou sigiloso.

§ 1º Deverão ser classificados como ostensivos todos os documentos e processos sob os quais não incidam nenhuma hipótese de sigilo.

§ 2º Deverão ser classificados como sigilosos documentos e processos que possuam informações pessoais ou tratem de assunto coberto por sigilo previsto em lei.

Art. 17. Não poderão ser incluídos no Módulo Protocolo no Sistema de Comunicação Eletrônica (e-DOCMS), documentos que possuam informações classificáveis nos níveis de sigilo estabelecidos nos arts. 23 e 24 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e nos arts 19 e 20 da Lei Estadual nº 4.416, de 16 de outubro de 2013.

Art. 18. Os atos processuais praticados no Módulo Protocolo no Sistema de Comunicação Eletrônica (e-DOCMS), serão considerados realizados no dia e na hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário oficial do Estado de Mato Grosso do Sul e legislação processual aplicável.

Art. 19. As unidades devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com este Decreto, restituindo-os às unidades que os encaminharam, para a sua regularização.

Art. 20. O uso inadequado do registro do processo administrativo que cause prejuízo aos interessados ou à Administração Pública Estadual está sujeito à apuração de responsabilidade civil e criminal, bem como à aplicação de sanções administrativas.

Art. 21. Cursos de Formação para candidatos aprovados em concurso público do Estado de Mato Grosso do Sul, deverão incluir em sua grade curricular o curso para usuário do Módulo Protocolo no Sistema de Comunicação Eletrônica (e-DOCMS) com carga horária mínima de 8 horas.

Art. 22. As dúvidas e os casos omissos neste Decreto serão dirimidos pela Secretaria de Administração e Desburocratização (SAD), podendo disciplinar este Decreto mediante ato próprio.

Art. 23. Revoga-se o Decreto nº 39, de 1º de janeiro de 1979.

Art. 24. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2021.

Campo Grande, 28 de dezembro de 2020.

REINALDO AZAMBUJA SILVA
Governador do Estado

ANA CAROLINA ARAUJO NARDES
Secretária de Estado de Administração e Desburocratização

FELIPE MATTOS DE LIMA RIBEIRO
Secretário de Estado da Fazenda