

Secretaria de Estado de Administração

RESOLUÇÃO CONJUNTA SAD/SEGOV N. 1, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2023.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO e o SECRETÁRIO DE ESTADO DE GOVERNO E GESTÃO ESTRATÉGICA, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando o Decreto nº 16.307, de 25 de outubro de 2023, que institui, no âmbito dos órgãos da Administração Direta, das autarquias e fundações do Poder Executivo Estadual, o Sistema de Processos Eletrônicos, e dá outras providências;

Considerando a vantajosidade de utilizar meios eletrônicos para realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade, aumentando a produtividade e celeridade na tramitação de processos, ampliando a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e comunicação, propiciando a satisfação do público usuário;

RESOLVEM:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Estabelecer, nos termos da presente Resolução, as normas e procedimentos de gestão de processos administrativos e documentos eletrônicos e digitais relativos ao Sistema de Processos Eletrônicos denominado e-MS, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Art. 2º O e-MS é um sistema de gestão de informações, processos e documentos eletrônicos que possibilita a formação de processos administrativos e a comunicação oficial interna e externa, incluindo, mas não se limitando à autuação, produção, registro, protocolo, tramitação, consulta e arquivamento eletrônico de documentos e de processos administrativos, disponível para Usuários Internos e Externos no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Art. 3º Para garantir a gestão eficiente do e-MS caberá aos órgãos e entidades, indicar no mínimo dois servidores para atuarem como Ponto Focal Setorial perante a Secretaria de Estado de Administração - SAD, gestora do Sistema e-MS.

§ 1º O Ponto Focal Setorial exercerá a função de administrador do sistema e-MS, no seu respectivo órgão ou entidade.

§ 2º O Ponto Focal Setorial deverá ser indicado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade e formalmente designado por ato do Secretário de Estado de Administração.

§ 3º O servidor designado como Ponto Focal Setorial não fará jus a nenhum tipo de remuneração em decorrência dessa atividade.

Art. 4º Compete ao Ponto Focal Setorial:

- I - atribuir perfis de acesso aos Usuários Internos, de acordo com os parâmetros definidos pela SAD;
- II - subsidiar as unidades organizacionais do órgão ou entidade, com informações e demais ações necessárias ao sistema e-MS;
- III - participar dos cursos de capacitação de usuários oferecidos pela SAD;
- IV - ser multiplicador de conhecimentos sobre o sistema e-MS, dirimindo dúvidas e repassando atualizações aos servidores do seu órgão ou entidade;
- V - zelar pela manutenção da integridade e atualização dos dados cadastrados no sistema.

Art. 5º O cadastro dos órgãos e das entidades do Estado do Mato Grosso do Sul e a configuração de sua estrutura hierárquica no sistema e-MS, serão realizados de acordo com o Sistema de Gestão de Estrutura Organizacional (SGEO), previsto no Decreto n. 13.673, de 5 de julho de 2013, observando-se a estrutura do respectivo órgão ou entidade conforme publicação em Diário Oficial.

Art. 6º A autuação do processo administrativo no âmbito do Poder Executivo, dar-se-á, exclusivamente por meio do e-MS.

§ 1º A exceção ao *caput* ocorrerá nas situações em que o procedimento eletrônico for inviável no momento da autuação, como em caso de indisponibilidade do meio eletrônico, em que o prolongamento do prazo de autuação cause danos relevantes à celeridade do processo administrativo, ou quando da existência de outros

sistemas de processos administrativos em uso pelos órgãos e entidades, desde que observado o disposto no artigo 18 do Decreto nº 16.307, de 25 de outubro de 2023.

§ 2º Em caso de impossibilidade técnica de produção dos documentos no sistema e-MS, eles poderão ser produzidos em papel, com assinatura manuscrita da autoridade competente, devendo ser digitalizados posteriormente e inseridos no sistema, juntamente com o registro da justificativa correspondente.

Art. 7º Todos os documentos e processos no âmbito do Poder Executivo Estadual deverão ser elaborados no e-MS e vinculados a um processo administrativo dentro do sistema.

§ 1º A exceção ao estabelecido no *caput* deste artigo é o documento que:

I - pela impossibilidade técnica não possa ser elaborado no sistema;

II - seja elaborado por pessoa que não compõe os órgãos da Administração Direta, das autarquias e fundações do Poder Executivo Estadual, e que não tenha acesso externo ao sistema e-MS.

§ 2º Os documentos relacionados no § 1º deste artigo deverão ser digitalizados, ou quando natos digitais e não elaborados no e-MS, convertidos em "Portable Document Format – PDF" e incluídos no e-MS.

CAPÍTULO II DA GESTÃO DO SISTEMA

Art. 8º A Secretaria de Estado de Administração exercerá a gestão normativa, ao estabelecer as normas e diretrizes para implementação e o gerenciamento do sistema e-MS, competindo-lhe o desempenho das seguintes atribuições:

I - zelar pela contínua adequação do sistema à legislação de gestão documental e às necessidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual;

II - acompanhar a adequada utilização do sistema, zelando pela qualidade das informações nele contidas;

III - promover a capacitação e orientação aos usuários quanto à utilização do sistema;

IV - propor revisões das normas internas afetas ao processo administrativo eletrônico;

V - identificar padrões de uso e evoluções definidos no âmbito do processo administrativo eletrônico e propor melhorias no sistema, no sentido de novas funcionalidades para atender às regras de negócio;

VI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 9º A Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica (SEGOV), por intermédio da Secretaria-Executiva de Transformação Digital, exercerá o apoio tecnológico e de infraestrutura do sistema no âmbito do Poder Executivo Estadual, competindo-lhe o desempenho das seguintes atribuições:

I - realizar manutenções preventivas, corretivas e evolutivas de infraestrutura;

II - realizar suporte técnico-operacional e a orientação aos usuários quanto ao acesso e a utilização do sistema;

III - garantir a segurança de acesso e de armazenamento dos documentos, a fim de assegurar a autenticidade, a preservação digital e a integridade dos dados;

IV - identificar melhorias de tecnologia e infraestrutura para a sustentação e apoio das evoluções do sistema;

V - realizar outras atividades correlatas.

Art. 10. As solicitações de inclusão, alteração, substituição e supressão de informações necessárias à utilização do sistema, como o cadastro de tipos de processos e documentos, devem ser encaminhadas formalmente à Secretaria de Estado de Administração.

Parágrafo único. As solicitações deverão ser enviadas para o endereço de e-mail ems@sad.ms.gov.br, contendo os documentos e justificativas que demandem a solicitação.

CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS

Art. 11. A utilização do sistema e-MS será permitida aos Usuários Internos e Externos.

Art. 12. O Usuário Interno pode autuar e tramitar processos administrativos, bem como incluir, gerar e assinar documentos, de acordo com seu perfil de acesso e suas competências funcionais.

Art. 13. O Usuário Externo poderá peticionar, pedir cópia impressa, solicitar a visualização de

processos e documentos e assinar documentos quando disponibilizados pela Administração Pública.

Seção I

Dos Perfis

Art. 14. Caberá à Secretaria de Estado de Administração definir os perfis de acesso ao sistema, assim como suas funcionalidades.

Art. 15. O sistema estará disponível no âmbito do Poder Executivo Estadual, com no mínimo, os seguintes perfis:

I - Gestor de Unidade (Usuário Interno): destinado à criação, instrução e tramitação de processos, bem como produção e assinatura de documentos internos e os destinados a outras unidades organizacionais, e órgãos e entidades, em se tratando de dirigente máximo;

II - Colaborador (Usuário Interno): destinado a criação, instrução e tramitação de processos e produção e assinatura de documentos internos;

III - Usuário Externo: usuários não vinculados à Administração Pública do Poder Executivo Estadual do Estado de Mato Grosso do Sul, especialmente:

a) pessoas físicas e jurídicas em geral, inclusive na condição de contribuintes, bem como seus respectivos representantes;

b) pessoas físicas e jurídicas que figuram em contratos com o Poder Público, para o fornecimento de bens ou a prestação de serviços, ou que possuam qualquer outro vínculo jurídico com a Administração Pública Estadual;

c) outros entes federados e seus respectivos poderes, órgãos e entidades da Administração direta e indireta, não integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo de Mato Grosso do Sul.

Parágrafo único. As atribuições de perfis podem ser alteradas a qualquer tempo, conforme a necessidade de cada unidade e Usuário Interno, desde que em consonância com esta Resolução Normativa.

Seção II

Das Responsabilidades

Art. 16. O cadastro do usuário vincula a aceitação e utilização do sistema e-MS, conforme regras que disciplinam o seu uso.

Art. 17. Todos os processos administrativos autuados, documentos incluídos ou gerados, assinaturas e quaisquer informações incluídas ou excluídas do sistema, são de responsabilidade civil, penal e administrativa de seus signatários.

Art. 18. É de responsabilidade do Usuário Interno:

I - conhecer a legislação aplicada a cada tipo de documento e processo em tramitação em sua unidade organizacional, e as regras estabelecidas pelo órgão ou entidade sobre os fluxos dos processos;

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

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

IV - acessar rotineiramente o sistema, executando as atividades sob sua responsabilidade e as que lhes são atribuídas;

V - manter sigilo da senha relativa ao seu acesso e assinatura eletrônica;

VI - encerrar a sessão de uso do sistema 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 administrativos para os quais esteja habilitado.

Art. 19. É de responsabilidade do Usuário Externo:

I - o sigilo da senha relativa ao acesso, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha;

III - garantir a conformidade entre os dados informados e os documentos correspondentes;

IV - conservar os originais em papel de documentos anexados ao e-MS, até que decaia o direito de

revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;

V - responsabilizar-se pela realização, por meio eletrônico, de todos os atos e comunicações processuais em seu nome ou em nome da instituição, quando representante legal desta;

VI - observar que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo sistema e-MS, considerando-se tempestivos os praticados até as 23 horas, 59 minutos e 59 segundos, do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Mato Grosso do Sul, independente do fuso horário em que se encontre, salvo no caso de estabelecimento de outro prazo específico no ato que lhe der origem;

VII - consultar periodicamente o respectivo *e-mail* cadastrado no sistema, a fim de verificar o recebimento de intimações, notificações ou outras comunicações eletrônicas;

VIII - realizar a atualização dos seus dados cadastrais, via formulário, sempre que necessário.

Art. 20. Presumir-se-ão de autoria do usuário os atos praticados com lastro em sua identificação e senha pessoal.

Parágrafo único. A prática de atos pelo usuário implica a aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e a responsabilidade pela utilização indevida do sistema.

CAPÍTULO IV

DOS ACESSOS

Art. 21. O acesso ao sistema será por meio de *login* e senha de uso pessoal e intransferível, neste caso via ferramenta de *login* do Governo Federal, a conta "gov.br", sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo, nos termos do art. 16 desta Resolução Conjunta.

Seção I

Do Acesso Interno

Art. 22. O acesso do Usuário Interno dar-se-á de acordo com a unidade organizacional na qual esteja lotado.

§ 1º O Gestor de Unidade que possua unidades vinculadas, poderá ter acesso às unidades que lhe são hierarquicamente subordinadas.

§ 2º O Gestor de Unidade poderá solicitar e autorizar o acesso de usuários às unidades das quais é responsável e as que lhes são hierarquicamente subordinadas.

§ 3º O Usuário Interno poderá estar associado a mais de uma unidade no sistema, desde que formalmente designado, devendo o perfil de acesso ser compatível com as atribuições do usuário em cada unidade e definido pelo Gestor de Unidade que solicitou o acesso para este.

Art. 23. Para acesso ao sistema e-MS o Usuário Interno deverá estar devidamente cadastrado no sistema de Gestão de Segurança Integrada – GSI.

§ 1º Para o Usuário Interno ter acesso ao sistema e-MS deverá ser preenchido pelo gestor do usuário "Formulário de Solicitação de Acesso aos Sistemas Institucionais", disponível no endereço eletrônico www.setdig.ms.gov.br, com os dados do usuário colaborador e do Gestor de Unidade.

§ 2º Para o acesso ao e-MS, na aba "Acessos e Permissões" selecione "Sistemas WEB" e escolha os sistemas "GSI" (cadastro) e "e-MS".

§ 3º Após o preenchimento dos dados, o usuário e o Gestor de Unidade deverão assinar os documentos, preferencialmente de forma digital, e encaminhá-los via ofício ou comunicação interna para a Secretaria Executiva de Transformação Digital - Setdig.

§ 4º Para o primeiro acesso, o usuário deverá verificar em seu *e-mail* a resposta à solicitação e acessar o endereço eletrônico www.gsi.ms.gov.br, para *login*.

Art. 24. O sistema e-MS possui perfis de acesso que definem as permissões que o usuário poderá executar com base na classificação do art. 20 desta Resolução Conjunta.

§ 1º A responsabilidade pela liberação dos perfis é do Ponto Focal Setorial do sistema e-MS do órgão ou entidade.

§ 2º Após o *login* no site do GSI, deverá ser solicitado ao Ponto Focal do e-MS do órgão ou entidade (este será informado por *e-mail*) a atribuição do seu perfil de acesso ao sistema e-MS.

Art. 25. No caso de acesso a mais de uma unidade organizacional, este será autorizado mediante o preenchimento do "Formulário de Solicitação de Acesso aos Sistemas Institucionais", assinado pelo usuário e pelo

Gestor de Unidade ou superior hierárquico.

Art. 26. No caso de transferência de lotação do servidor para nova unidade, deverá ser solicitada, pelo Gestor de Unidade, a remoção do acesso deste servidor atrelado a esta unidade e um novo processo de pedido de acesso junto à nova unidade.

Parágrafo único. A realocação de usuário em nova unidade implicará na perda de seu acesso da unidade anterior, mas não implica na perda de outros acessos que ele venha a ter em outras unidades.

Art. 27. O Gestor da Unidade ou superior hierárquico e a unidade de recursos humanos do órgão ou entidade, quando da interrupção ou suspensão de vínculo de colaborador com o Estado de Mato Grosso do Sul, deverá solicitar a revogação do perfil de acesso do usuário.

Parágrafo único. O usuário que interromper ou suspender seu vínculo deverá comunicar ao responsável pela atribuição, antes de seu desligamento, a existência de processo público ou restrito que lhe tenha sido exclusivamente atribuído, para decisão quanto ao andamento do processo.

Seção II

Do Acesso Externo

Art. 28. Poderá ser permitido o peticionamento, pedido de vista e cópia de processos e a assinatura de documentos internos, às pessoas sem vínculo laboral com o Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul.

Art. 29. A pessoa que optar pelo acesso ao sistema como Usuário Externo, deverá acessar o endereço eletrônico ms.gov.br, realizar o *login* com sua conta "gov.br e, na página com o serviço que deseja realizar, iniciá-lo.

Art. 30. O Usuário Externo poderá ser descredenciado a qualquer momento por:

- a) solicitação expressa;
- b) descumprimento das condições regulamentares que disciplinam a utilização do sistema;
- c) decisão da Administração, mediante ato motivado, sem comunicação prévia, mas formalmente apresentada após sua realização.

Art. 31. Os membros de Entidades Públicas Federais, Estaduais ou Municipais, que não componham a estrutura do Poder Executivo Estadual, devem estar cadastrados no sistema GSI, para que o sistema os reconheça como usuários e permita o acesso como Usuário Externo.

CAPÍTULO V

DO PROTOCOLO

Art. 32. O sistema e-MS atribui Numeração Única de Protocolo – NUP, para todos os processos e documentos gerados ou anexados ao sistema.

Art. 33. A Numeração Única de Protocolo – NUP, é a sistemática de identificação numérica de cada Unidade Protocoladora, vinculando-as ao seu respectivo órgão ou entidade.

§ 1º A Numeração Única de Protocolo – NUP, de processos administrativos seguirá a forma estabelecida abaixo sem a barra que separa o número de identificação do órgão ou entidade, tendo o seguinte formato: XX.JJJ.JJJ-YYYY, em que:

I – XX - código que identifica o órgão ou a entidade emitente, 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.

§ 2º O documento incluído ou gerado no e-MS receberá numeração única e sequencial, em ordem crescente à inclusão cronológica dos documentos.

Art. 34. Todos os processos e documentos do sistema e-MS devem ser protocolados e classificados com base no Código de Classificação por Assunto definido na Tabela de Temporalidade de cada órgão e entidade.

Parágrafo único. A classificação por assuntos é inserida automaticamente após a escolha do tipo de processo e do tipo de documento pelo usuário no sistema e-MS.

CAPÍTULO VI

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 35. Todo documento gerado ou recebido no âmbito do Poder Executivo Estadual deverá obrigatoriamente compor processo administrativo no sistema e-MS.

Parágrafo único. A autuação de documento recebido, através da formalização de um processo administrativo, é obrigatória para a realização de análises, verificação de informações, elaboração de despachos, pareceres ou decisões administrativas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

Art. 36. O processo administrativo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processos em suporte físico, tais como criação de volumes, juntada de folhas de informação, carimbos e aposição de etiquetas.

Parágrafo único. O sistema e-MS produzirá automaticamente a capa do processo de acordo com as informações inseridas no momento da autuação deste, e a numeração das páginas dos documentos anexados ao processo.

Art. 37. A autuação de um processo administrativo deverá observar os princípios legais, administrativos e éticos dispensados ao tipo de processo, devendo o agente administrativo manter absoluta discricção com relação à informação contida no processo.

§ 1º O Usuário Interno deverá identificar como "Urgente" o processo que precisa ser priorizado para fins de classificação, registro e distribuição.

§ 2º O Usuário Interno deverá identificar como "Preferencial" o processo que precisa ser priorizado, para fins de classificação, registro e distribuição, por força da Lei n. 4.786, de 21 de dezembro de 2015, que estabelece prioridade na tramitação e no julgamento dos procedimentos administrativos e na execução dos atos e das diligências, em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos.

Art. 38. O processo administrativo pode ser iniciado pela autoridade competente ou a pedido do interessado, devendo ser incluído no processo os documentos e informações necessárias à decisão da autoridade administrativa.

Parágrafo único. O início de processo administrativo eletrônico será realizado por qualquer unidade organizacional, dispensando-se requerimento de autuação pela unidade de protocolo do órgão ou entidade.

Art. 39. O processo administrativo eletrônico deve ser criado e mantido pelos usuários de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento de formulário de início de processo do sistema, contendo:

- I – NUP: número gerado automaticamente pelo sistema ao se iniciar um novo processo;
- II – Unidade de Protocolo: Unidade organizacional em que o processo será autuado;
- III – Tipo de Processo: categoria atribuída aos processos, a fim identificá-los pelo assunto e temporalidade pré-definidos;
- IV – Interessado: titularidade da unidade organizacional ou nome do Usuário Interno ou Externo, pessoa física ou jurídica interessado no processo;
- V – Nível de Acesso: publicidade das informações como preceito geral e a restrição como exceção em conformidade com a legislação específica;
- VI – Urgente: registro de priorização de processo para fins de classificação, registro e distribuição;
- VII – Preferencial: caracterização de processo que deve ser priorizado quando interessado maior de 60 anos, para fins de classificação, registro e distribuição;
- VIII – Informações complementares: dados relativos ao assunto do processo que sejam relevantes para sua caracterização.

Art. 40. O Gestor de Unidade é o responsável pelo processo administrativo eletrônico iniciado ou recepcionado na unidade em que é titular, podendo atribuir o encargo de instrução processual a usuário colaborador de sua unidade organizacional, mediante registro de atribuição no sistema.

Parágrafo único. O Gestor de Unidade ou seu substituto deverá possuir acesso ao sistema e acessá-lo rotineiramente, tomando as providências competentes da unidade sobre cada processo.

CAPÍTULO VII
DOS DOCUMENTOS

Art. 41. Considera-se documento juntado ao processo administrativo eletrônico o nato-digital e o digitalizado que permanecerem no processo após o envio à outra unidade.

Parágrafo único. O documento nato-digital, elaborado no sistema e-MS, que não estiver assinado no momento do envio do processo à outra unidade, não será considerado juntado ao processo.

Art. 42. O Usuário Interno pode excluir documentos que ainda não tenham sido assinados.

Parágrafo único. Os documentos não assinados são considerados minutas sem qualquer valor legal e não integram o processo, e podem ser excluídos ou alterados pela unidade que o gerou ou incluiu.

Seção I

Do Documento Nato-Digital

Art. 43. Os documentos digitais em formato de texto produzidos no âmbito do Poder Executivo Estadual devem ser elaborados por meio do editor de textos do sistema e-MS, observando o que segue:

I – os documentos gerados receberão número único de protocolo do sistema;

II – o Usuário Interno deverá escolher o tipo de documento a ser gerado ou anexado ao sistema;

III – o Usuário Interno poderá elaborar e assinar documentos de sua competência, em conformidade com a legislação vigente;

IV – os documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem, preferencialmente, ter o respectivo processo tramitado somente depois da assinatura de todos os responsáveis, devendo ser utilizado o recurso do bloco de assinatura para este fim, caso os usuários estejam lotados em unidades distintas;

V – quando o documento a ser elaborado exigir formatação incompatível com o editor de textos do sistema ou não existir modelo padrão disponível, deve ser elaborado fora do sistema, digitalizado ou convertido e incluído preferencialmente no formato *Portable Document Format A* – PDF/A.

Art. 44. O padrão de assinatura do sistema e-MS é assinatura eletrônica avançada, devendo os atos assinados pelo Governador, Secretários de Estado e dirigentes máximos de cada órgão da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações do Poder Executivo Estadual utilizarem a assinatura eletrônica qualificada nos termos do Decreto n. 15.903, de 21 de março de 2022.

Art. 45. É permitido ao Usuário Interno utilizar certificado digital emitido pela ICP-Brasil para assinatura de documentos.

§ 1º Ao Estado de Mato Grosso do Sul é facultada a aquisição de certificado digital para os Usuários Internos, não sendo cabível ao usuário, em caso de aquisição por meios próprios, a solicitação de ressarcimento à Administração dos custos de aquisição.

§ 2º Os procedimentos para configuração do certificado digital para utilização no sistema são os descritos e ilustrados no manual do sistema e-MS.

Art. 46. A autenticidade de documentos gerados no sistema pode ser verificada através do manifesto de assinatura gerado, onde podem ser identificados os dados dos assinantes, QR-CODE e link para consulta e validação do documento.

Seção II

Do Documento Digitalizado

Art. 47. A recepção de documentos físicos deve ser realizada com o devido registro da data de recebimento e comprovante de devolução no corpo do documento, no que couber, cabendo ao agente administrativo:

I – proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado, junto ao Recibo Eletrônico de Protocolo;

II – receber o documento em meio físico para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos em meio físico recebidos, sejam originais ou cópias autenticadas em cartório, devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou serem mantidos sob a guarda do órgão ou entidade, com o devido número único de protocolo referenciado, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação;

b) os documentos em meio físico recebidos, sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples, podem ser descartados após realização de sua digitalização.

Parágrafo único. É facultado ao interessado o recebimento da comprovação da entrega do documento

físico.

Art. 48. Todo documento físico que for digitalizado deve ser conferido por agente administrativo, e deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I – o documento de texto deve ser digitalizado em formato PDF/A, com utilização de processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR, sempre que possível, a fim de garantir que seu conteúdo seja pesquisável;

II – o documento de texto deve ser preferencialmente digitalizado em preto e branco, PDF/A com resolução mínima de 300 dpi - *dots per inch* ou pontos por polegada;

III – o documento cuja digitalização não seja tecnicamente possível, deve ser convertido em arquivo eletrônico de texto, tal como captura de imagem fotográfica, plantas e mapas deverá ser convertido em *Portable Network Graphic* – PNG, resolução de 300 e 600 dpi, em colorido e preto e branco, respectivamente;

IV – o documento físico, ao ser inserido no processo administrativo eletrônico, sempre que possível, deve ser referenciado por meio de seu número único de protocolo em um documento gerado no e-MS e juntado subsequentemente.

V – o tamanho de cada página digitalizada não poderá exceder 110 *kilobytes* – kB, e o arquivo digitalizado, em sua totalidade, não poderá ultrapassar 100 *megabytes* – MB.

Parágrafo único. Caso o documento não possa ser convertido em arquivo eletrônico, deverá ser identificado como documento físico vinculado ao processo administrativo e enviado à unidade competente para guarda.

Art. 49. É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos físicos, devendo o agente administrativo orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas no documento e/ou na forma de apresentação.

Art. 50. A recepção de documentos em meio eletrônico, presencialmente nos órgãos e entidades observará os seguintes requisitos:

I – os arquivos eletrônicos deverão ser apresentados em mídia eletrônica;

II – a mídia eletrônica deve obrigatoriamente passar pelas varreduras de software antivírus disponibilizadas no órgão;

III – a recepção de documento em formato eletrônico está condicionada à verificação de integridade do arquivo entregue em formato digital;

IV – é vedada a captura de documento protegido por senha.

Art. 51. O documento apresentado em formato eletrônico será copiado no ato do protocolo, devolvendo-se ao interessado o dispositivo físico utilizado.

Art. 52. Os órgãos e entidades poderão regulamentar, no âmbito de sua competência, o recebimento de documentos em formato eletrônico via *e-mail*, desde que este seja o endereço de *e-mail* corporativo da unidade, observando, no que couber, os requisitos do artigo anterior.

Art. 53. No ato da juntada do documento, o servidor responsável deve observar se este contém informação restrita e registrar no sistema a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação vigente.

Parágrafo único. No caso de documento de procedência externa recebido pelas unidades, com indicação de informação restrita, este será encaminhado diretamente à unidade competente, sem violação da restrição, que procederá a sua digitalização e inclusão no sistema.

CAPÍTULO VIII

DA RESTRIÇÃO DE ACESSO

Art. 54. Ao iniciar um processo ou incluir um documento no sistema e-MS, o usuário deve identificá-lo como:

I – público: quando o acesso for garantido sem restrição para qualquer usuário cadastrado no sistema ou à sociedade, quando solicitado;

II – restrito: quando o acesso for exclusivo aos usuários credenciados aos quais foram atribuídas permissões específicas para atuar no processo.

Art. 55. Os processos e documentos no sistema e-MS devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito, observados os termos da legislação vigente.

Parágrafo único. O detentor do processo administrativo eletrônico deverá, segundo legislação aplicável, definir ou redefinir o nível de restrição sempre que necessário, ampliando ou limitando seu acesso,

especialmente quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que a justifique.

Art. 56. A restrição de acesso ocorrerá quando o processo administrativo e/ou documento contenha informação referente a:

- I – direito autoral;
- II – informação pessoal;
- III – livros e registros contábeis empresariais;
- IV – propriedade intelectual de software;
- V – protocolo - pendente de análise de restrição de acesso;
- VI – restrição de acesso a documento preparatório;
- VII – segredo de justiça no processo civil;
- VIII – segredo de justiça no processo penal;
- IX – segredo industrial;
- X – sigilo comercial - sociedades anônimas;
- XI – sigilo de inquérito policial;
- XII – sigilo empresarial;
- XIII – informação pessoal sensível;
- XIV – sigilo bancário;
- XV – sigilo de acordo de leniência;
- XVI – sigilo de procedimento administrativo de responsabilização;
- XVII – procedimento administrativo para apuração de infrações e aplicação de sanções administrativas;
- XVIII – sigilo de procedimento disciplinar;
- XIX – sigilo fiscal;
- XX – outras hipóteses legais de sigilo.

Parágrafo único. A inclusão de um documento com acesso restrito em um processo público não o torna, necessariamente, restrito como um todo.

Art. 57. O enquadramento de processo administrativo e/ou documento no âmbito do e-MS como de acesso restrito, não impede o pedido de informações sobre seu conteúdo, tampouco o pedido de vista, nem pode ser utilizado como justificativa para a negativa de acesso, devendo a solicitação ser apreciada e decidida, nos termos da Lei n. 4.416, de 16 de outubro de 2013, do Decreto n. 14.471, de 12 de maio de 2016, e da Lei Federal n.12.527, de 18 de novembro de 2011.

CAPÍTULO IX

DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 58. A partir de 1º de janeiro de 2024, a gestão processual e de documentos no âmbito do Poder Executivo do Estado, dar-se-á no sistema e-MS.

§ 1º A tramitação no sistema oferece registro do histórico vinculado ao processo administrativo eletrônico.

§ 2º A unidade é responsável pelo processo administrativo desde o momento em que este lhe foi encaminhado, não havendo no âmbito do sistema e-MS a situação de processo em trânsito.

§ 3º Em caso de erro na tramitação de processo administrativo eletrônico, a unidade de destino promoverá imediatamente a devolução do processo ao remetente ou o envio para a área competente.

Art. 59. O processo administrativo eletrônico poderá ser encaminhado concomitantemente para quantas unidades forem necessárias para instruí-lo.

Seção I

Da Juntada

Art. 60. A juntada é a união de processos realizada por anexação ou apensação e poderá ser executada pela unidade organizacional onde o processo estiver sendo instruído.

Parágrafo único. A juntada de processos será efetivada quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a busca de informações.

Subseção I

Da Juntada por Anexação

Art. 61. A juntada por anexação visa à continuidade da ação administrativa referente a um mesmo interessado e assunto, e ocorre em caráter definitivo, passando o processo anexado a compor o processo principal.

§ 1º O processo mais antigo deverá ser considerado como processo principal para a realização de anexação, e deverá conter determinação formal fundamentada e assinada pelo Gestor de Unidade.

§ 2º Para se anexar um processo deverá ser preenchido o formulário de Juntada por Anexação.

§ 3º Com a juntada por anexação será incluído no processo principal o Termo de Juntada por Anexação.

§ 4º Ao ser anexado ao processo deixa de ter tramitação, passando esta a ser realizada exclusivamente no processo principal.

§ 5º Para ser anexado, o processo não pode ter sido anexado ou apensado a nenhum outro processo.

§ 6º Só poderá ser anexado ao processo que tenha o mesmo objeto, que possua o mesmo interessado e classificação do processo principal.

§ 7º O processo com acesso restrito só poderá ser anexado a outro processo com acesso restrito, devendo o usuário interno fazer a alteração de restrição quando necessário.

Art. 62. Na juntada por anexação, os processos devem estar na mesma unidade organizacional.

Subseção II

Da Juntada por Apensação

Art. 63. A juntada por apensação será efetivada quando houver a necessidade, em caráter temporário, de realizar determinado estudo, a instrução e a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, pertencentes a um mesmo interessado ou não, mediante autorização do Gestor de Unidade.

§ 1º A apensação de processos não se confunde com a anexação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer de forma independente e autônoma.

§ 2º Neste procedimento, considera-se como processo principal o que contiver o pedido da juntada por apensação, observando-se que este não será, necessariamente, o processo mais antigo.

§ 3º Para se apensar um processo deverá ser preenchido o formulário de Juntada por Apensação.

§ 4º Com a juntada por apensação será incluído no processo principal o Termo de Juntada por Apensação.

§ 5º O processo apensado não pode ter sido anexado a nenhum outro processo.

§ 6º Serão mantidas as folhas de cada processo com sua numeração original, podendo o acréscimo de peças ser feito tanto no principal quanto nos apensos, conforme sua tramitação.

Seção II

Do Sobrestamento de Processo

Art. 64. O sobrestamento de processo é a suspensão temporária de movimentação em um processo administrativo e deve ser precedido de motivo para sua realização.

Parágrafo único. O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for determinada a retomada de sua regular tramitação.

Art. 65. O sobrestamento será realizado mediante justificativa do Gestor de Unidade em que se encontra o processo.

Art. 66. Após a ação de sobrestar o processo, este ficará indisponível para uso por outras unidades organizacionais até o momento da remoção do sobrestamento, a ser realizado pelo usuário que o realizou ou pelo Gestor de Unidade.

Seção III

Da Desapensação de Processos

Art. 67. A desapensação ocorre quando surge a necessidade de separar processos, anteriormente juntados por apensação, e poderá ser executada pela unidade organizacional na qual estiver tramitando.

Art. 68. A desapensação deve ser realizada mediante justificativa da necessidade do procedimento, emitida pelo Gestor de Unidade, a ser registrada no sistema.

§ 1º Para se desapensar um processo deverá ser preenchido o formulário de Desapensação.

§ 2º Com a desapensação de processo será incluído no processo principal o Termo de Desapensação.

§ 3º A desapensação torna sem efeito o Termo de Apensação constante no processo.

Art. 69. A desapensação deverá ocorrer obrigatoriamente antes do arquivamento do(s) processo(s).

Seção IV

Do Desentranhamento de Documento

Art. 70. O desentranhamento consiste na retirada de um documento do processo de forma definitiva, quando houver interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado, ou quando se constatar a anexação indevida ou duplicação de documentos.

Art. 71. O desentranhamento deve ser realizado mediante justificativa da necessidade do procedimento, emitida pelo Gestor de Unidade, a ser registrada no sistema.

Art. 72. O desentranhamento será executado pela unidade organizacional em que o processo estiver tramitando.

§ 1º Para se desentranhar um documento deverá ser preenchido o formulário de Desentranhamento.

§ 2º Com o desentranhamento será incluído no processo o Termo de Desentranhamento.

§ 3º Será conservada a numeração original de páginas do processo que teve documento desentranhado, não as renumerando.

§ 4º É vedada a retirada de documento que tenha dado origem ao processo administrativo.

Seção V

Do Encerramento e Arquivamento de Processo

Art. 73. O encerramento e arquivamento de um processo consiste na guarda dos documentos que o compõem, cuja tramitação cessou, e se caracteriza pelo fim da ação administrativa que determinou a produção do processo.

Art. 74. O encerramento e arquivamento do processo, ocorrerá diante das seguintes condições:

I – por deferimento ou indeferimento do pleito;

II – pela expressa desistência ou renúncia do interessado;

III – por decisão motivada de autoridade competente.

Art. 75. O processo só poderá ser encerrado e arquivado por determinação do Gestor de Unidade em que este se encontra disponível.

§ 1º Para se proceder o encerramento e arquivamento do processo, deverá ser preenchido o formulário de Arquivamento de Processo.

§ 2º Será incluído ao processo o Termo de Arquivamento de Processo e este terá suas ações cessadas.

Art. 76. O processo só poderá ser encerrado e arquivado quando estiver disponível em uma única unidade organizacional, e ao ser arquivado se inicia a contagem da temporalidade.

Art. 77. Os processos eletrônicos serão arquivados até que cumpram seus prazos de guarda definidos nas tabelas de temporalidade.

Art. 78. A eliminação de documentos e processos eletrônicos será acompanhada pela Comissão Central de Avaliação de Documentos e executada de acordo com os procedimentos definidos na legislação arquivística.

Art. 79. Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações.

Seção VI

Do Desarquivamento de Processo

Art. 80. O processo será desarquivado por expressa decisão da autoridade competente quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa por interesse do órgão ou entidade ou a pedido do interessado.

§ 1º O desarquivamento de processo deverá ser acompanhado de inclusão de informação que fundamente a prática do ato, autorizada pelo Gestor de Unidade.

§ 2º Para se desarquivar um processo deverá ser preenchido o formulário de Desarquivamento.

§ 3º Com o desarquivamento será incluído no processo o Termo de Desarquivamento.

§ 4º O desarquivamento torna sem efeito o Termo de Arquivamento de Processo.

Art. 81. Após o desarquivamento do processo este poderá ser tramitado ou a ele ser anexado novo documento, para continuidade da ação administrativa.

Art. 82. Com o desarquivamento se suspende o prazo da tabela de temporalidade.

CAPÍTULO X

DOS REQUERIMENTOS DE USUÁRIO EXTERNO

Art. 83. O cadastro e acesso como Usuário Externo no sistema e-MS é de caráter personalíssimo, ou seja, sua utilização fica sob responsabilidade da pessoa física que utiliza o sistema, sendo este responsável pelo uso indevido do sistema e todas as ações realizadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

Parágrafo único. Os usuários externos poderão peticionar, realizar pedido de vista e de cópia e assinar documentos.

Seção I

Do Peticionamento Eletrônico

Art. 84. O peticionamento eletrônico permite ao Usuário Externo encaminhar requerimentos, solicitações ou pedidos aos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

Art. 85. Ao iniciar um peticionamento o Usuário Externo deverá preencher o formulário de Peticionamento Eletrônico que contém as seguintes informações:

I – Novo Processo: campo a ser selecionado no caso de solicitação ainda não realizada pelo usuário no âmbito da Administração Pública.

a) Órgão: seleção do órgão ou entidade a que se destina o peticionamento;

b) Tipo de Documento: tipo de documento a ser anexado pelo Usuário Externo

1. Ofício;
2. Requerimento;
3. Solicitação;
4. Relatório;
5. Certidão;
6. Outros.

c) Assunto: Descrição breve do assunto do documento;

II – Processo Existente: campo a ser selecionado quando já existe processo sobre o assunto tramitando na Administração.

a) Órgão: seleção do órgão ou entidade a que se destina o peticionamento;

b) Número do processo: campo a ser preenchido com o NUP do processo, caso esteja em tramitação na Administração;

c) Tipo de documento: tipo de documento a ser anexado pelo Usuário Externo

1. Ofício;
2. Requerimento;
3. Solicitação;
4. Relatório;

5. Certidão;

6. Outros.

d) Assunto: Descrição breve do assunto do documento;

Art. 86. O Usuário Externo poderá anexar quantos documentos julgar necessários, sendo considerado como principal o primeiro documento anexado ao peticionamento eletrônico.

Art. 87. Para concluir o peticionamento o Usuário Externo deverá emitir o Recibo Eletrônico de Protocolo, que constará como validação de aceitação das regras apresentadas.

Art. 88. A unidade de protocolo do órgão ou entidade receberá a solicitação de peticionamento, para análise do pleito e realização de correções que forem necessárias para adequação do processo, incluindo a comunicação com o Usuário Externo para melhoria da instrução processual.

Art. 89. No caso de peticionamento em processo já existente a unidade de protocolo do órgão ou entidade analisará o pleito e encaminhará o documento para a unidade organizacional em que se encontra o processo mais antigo, com a sugestão de anexação do processo.

Seção II

Dos Pedidos de Vista e Cópia

Art. 90. O interessado, diretamente ou por meio de seus representantes legais, poderá solicitar vista ou cópia do processo ou documento devendo o pedido ser instruído com documento que comprove a qualidade de interessado e preenchimento de Formulário de Solicitação de Vista e Cópia de Processos e Documentos.

Art. 91. Os pedidos de vista e de cópia no âmbito do sistema e-MS serão analisados pela unidade organizacional responsável pelo andamento atual do processo.

Art. 92. Ao ser deferido o pedido de vista, o interessado terá acesso ao processo ou documento solicitados.

§ 1º O interessado será comunicado da disponibilização de vista ao processo ou documento, pelo *e-mail* registrado.

§ 2º O processo ou documento ficará disponível para acesso através do *e-mail* que foi informado pelo interessado no formulário do pedido de vista pelo prazo de 30 (trinta) dias corridos.

Art. 93. O pedido de cópia no âmbito do sistema e-MS será atendido na modalidade impressa, opção que deverá estar consignada no Formulário de Solicitação de Vista e Cópia de Processos e Documentos.

§ 1º Caso o interessado solicite o pedido de cópia presencialmente na unidade de protocolo do órgão ou entidade, o requerimento deverá ser protocolado pelo agente administrativo e deverá ser informado sobre o prazo de análise, no contato informado.

§ 2º Quando o interessado solicitar via acesso como Usuário Externo do sistema este será comunicado da análise e prazo para retirada no órgão ou entidade, quando deferido, através do *e-mail* registrado no formulário relacionado a este pedido.

§ 3º O processo estará disponível no local para retirada pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do envio da notificação ao interessado.

Art. 94. Os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual ao atenderem pedido de cópia devem observar o valor referente a taxa que deve ser cobrada pelo fornecimento do serviço, conforme disciplina o item 19 do Anexo "Tabela de Taxas de Serviços Estaduais", da Lei n. 1.810, de 22 de dezembro de 1997, que dispõe sobre os tributos de competência do Estado de Mato Grosso do Sul.

§ 1º Para o recolhimento o órgão ou entidade deve orientar a parte interessada quanto à necessidade de emitir e realizar o pagamento do Documento de Arrecadação do Mato Grosso do Sul – Daems, emitido no sítio da Secretaria de Estado da Fazenda ou no *link* disponibilizado pelo próprio órgão ou entidade, para efetuar o pagamento do valor da taxa correspondente à quantidade de páginas solicitadas.

§ 2º O interessado será comunicado da quantidade de páginas para geração da Daems, por meio do *e-mail* registrado.

Seção III

Da Assinatura

Art. 95. O Usuário Externo poderá assinar documentos produzidos no sistema, quando for de interesse do órgão ou entidade.

Art. 96. A assinatura do documento será liberada pelo agente administrativo responsável pelo

processo, e o Usuário Externo receberá *e-mail* informando da liberação do documento em seu perfil de acesso.

Art. 97. A critério do órgão ou entidade poderá ser exigida a assinatura eletrônica qualificada do documento.

CAPÍTULO XI

DA CONVERSÃO DE PROCESSO FÍSICO EM ELETRÔNICO

Art. 98. Os processos em tramitação produzidos anteriormente à implantação do sistema e-MS, deverão ser convertidos em processo eletrônico, possuindo após a conversão a versão digital e versão física encerrada e arquivada.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual deverão adotar, até 31 de junho de 2024, o plano de providências anexo do Decreto n. 16.307, de 25 de outubro de 2023, para a realização de digitalização dos processos físicos em tramitação, e posterior encaminhamento à SAD.

Art. 99. A conversão de processo físico em processo eletrônico ocorrerá levando-se em consideração as seguintes regras:

I – o processo objeto da conversão para o suporte eletrônico deve ser cadastrado no e-MS com seu número já existente e serão mantidos o mesmo interessado e data de autuação do processo.

II – as informações da capa do processo eletrônico terão preenchimento idêntico ao do processo físico e seguirão as seguintes regras:

a) NUP do processo físico: número gerado na autuação do processo físico a ser preenchido pelo usuário;

b) Unidade de protocolo: Unidade organizacional em que o processo físico foi autuado;

c) Tipo de processo: categoria atribuída ao processo na autuação, a fim identificá-lo pelo assunto e temporalidade pré-definidos;

d) Interessado: Titularidade ou nome do Usuário Interno ou Externo, pessoa física ou jurídica interessado no processo;

e) Restrição: publicidade das informações como preceito geral e a restrição como exceção em conformidade com a legislação específica;

f) Urgente: registro de priorização de processo para fins de classificação, registro e distribuição;

g) Preferencial: caracterização de processo que foi priorizado para fins de classificação, registro e distribuição;

h) Informações complementares: dados relativos ao assunto do processo, relevantes para sua caracterização.

III – o processo eletrônico deverá seguir a ordem idêntica de páginas digitalizadas do processo físico;

IV – deverão ser digitalizadas as faces das folhas que possuam conteúdo;

V – ao processo que possuir mídia física juntada, deverá preferencialmente ter seu conteúdo compactado, preferencialmente, em um único arquivo e capturado para o sistema e-MS;

VI – no caso de processos apensados fisicamente, cada processo será convertido individualmente para o sistema, e posteriormente relacionados no sistema e-MS;

VII – o primeiro documento gerado no sistema e-MS, logo após a captura dos arquivos, deve ser o Termo de Encerramento de Trâmite Físico, assinado pelo usuário responsável pela conversão, no qual será registrada a conversão do processo em suporte físico para eletrônico;

VIII – uma vez gerado o Termo de Encerramento de Trâmite Físico este deverá ser impresso e anexado ao processo físico.

Art. 100. Além da inclusão do Termo de Encerramento de Trâmite Físico, o usuário que converter um processo físico para eletrônico deverá registrar nos campos Informações complementares no e-MS a descrição "PROCESSO CONVERTIDO DE FÍSICO PARA ELETRÔNICO".

Art. 101. Os processos físicos convertidos para o suporte eletrônico deverão ser imediatamente enviados para o órgão de origem do processo, para arquivamento.

Parágrafo único. O processo eletrônico deverá seguir seu trâmite normal, sem necessidade de aguardar o arquivamento físico.

Art. 102. Quando da impossibilidade de conversão de processo físico em sua totalidade, pela quantidade excessiva de folhas e volumes, poderá o órgão ou entidade optar pela digitalização parcial, desde que

devidamente indicado no Termo de Encerramento de Trâmite Físico e que a versão física seja arquivada seguindo as regras de temporalidade.

CAPÍTULO XII

DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO FÍSICO

Art. 103. Os processos físicos que por força maior não forem convertidos de imediato em processos eletrônicos deverão ter sua tramitação realizada somente no sistema e-MS.

§ 1º O registro, no andamento do processo, da informação do processo recebido na unidade não comprova que o processo físico foi entregue na unidade, sendo responsabilidade da unidade que enviou o processo comprovar sua entrega.

§ 2º Os processos físicos que estejam juntados por apensação ou anexação, deverão ser relacionados no e-MS.

Art. 104. O Gestor de Unidade ou qualquer usuário que identificar no sistema e-MS a carga de processo físico tramitada para sua unidade de lotação, deverá aguardar até 2 (dois) dias úteis, para que a unidade remetente entregue o processo.

§ 1º Ultrapassado o prazo estabelecido no *caput* do artigo, em caso de não recebimento do processo físico, a unidade deverá devolver, no sistema, o processo à unidade remetente, com registro da informação, de não recebimento, em documento.

§ 2º O envio no sistema do processo físico à unidade distinta da remetente, sem inclusão de informação de que não houve o recebimento, presume o seu recebimento assumindo a partir do envio a responsabilidade pelo processo.

CAPÍTULO XIII

DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 105. A tramitação de processos administrativos em outros sistemas informatizados, e que utilizam o número único de protocolo gerado através do e-Protocolo, poderá prosseguir em seus sistemas até a tomada de decisão quanto à sua continuidade, conforme estabelecido pelo Decreto n. 16.307, de 25 de outubro de 2023.

Parágrafo único. O sistema e-MS poderá ser utilizado para geração de NUP para processo administrativo que tramite em outros sistemas informatizados, sendo terminantemente proibida a autuação de processo físico.

Art. 106. As unidades organizacionais devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com esta Resolução, restituindo-os às unidades que os encaminharam, especialmente aqueles em suporte físico, quando deveriam ter sido autuados no e-MS.

Art. 107. Todos os ofícios e comunicações internas produzidos no âmbito do sistema e-DOCMS e que necessitem de tramitação, deverão ser inseridos no sistema e-MS, a partir da autuação de um novo processo.

Art. 108. Não serão digitalizados nem capturados para o e-MS, exceto nos casos em que tais documentos venham a se tornar peças processuais:

I – jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não caracterizam documento arquivístico;

II – correspondências pessoais.

Art. 109. O uso inadequado do sistema e-MS fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação vigente.

Art. 110. As tramitações e autuações de processos no e-DOCMS, deverão ser encerradas em 31 de dezembro de 2023, de modo que, após essa data, o sistema passará a ser utilizado apenas para consultas.

Art. 111. As dúvidas e casos omissos desta Resolução Conjunta, serão dirimidos pela Secretaria de Estado de Administração.

Art. 112. Esta Resolução Conjunta entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2024.

CAMPO GRANDE-MS, 28 DE NOVEMBRO DE 2023.

ANA CAROLINA ARAUJO NARDES
Secretária de Estado de Administração

PEDRO ARLEI CARAVINA
Secretário de Estado de Governo e Gestão Estratégica