



**MARINHA DO BRASIL  
SECRETARIA-GERAL  
DA MARINHA**

**SGM-105**

**OSTENSIVO**

**NORMAS SOBRE DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA  
E ARQUIVAMENTO NA MARINHA  
(NODAM)  
6ª Revisão**

**2021**

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

**NORMAS SOBRE DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA  
E ARQUIVAMENTO NA MARINHA  
(NODAM)**

**MARINHA DO BRASIL  
SECRETARIA-GERAL DA MARINHA  
2021**

**TIPO: NORMA**

**FINALIDADE: NORMATIVA**

**6ª REVISÃO**

**AUTENTICADO PELO ORC**

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**RUBRICA  
CARIMBO DO ORC**

## ÍNDICE

ÍNDICE.....	II
INTRODUÇÃO.....	V

## CAPÍTULO 1 DOCUMENTOS

1.1 DOCUMENTO.....	1-1
1.2 GRUPOS DE DOCUMENTOS.....	1-1
1.3 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (DA).....	1-1
1.4 INFORMAÇÕES GERAIS.....	1-2

## CAPÍTULO 2 CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

2.1 CLASSIFICAÇÕES.....	2-1
2.2 REPRODUÇÃO DE “DA” SIGILOSO.....	2-1
2.3 EXTRATOS DE “DA” SIGILOSO.....	2-2
2.4 ANEXOS SIGILOSOS.....	2-2
2.5 TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO (TCI).....	2-2
2.6 DESCLASSIFICAÇÃO E REAVALIAÇÃO DA INFORMAÇÃO CLASSIFICADA EM GRAU DE SIGILO.....	2-2
2.7 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS.....	2-3

## CAPÍTULO 3 GESTÃO DE DOCUMENTOS

3.1 DEFINIÇÃO.....	3-1
3.2 FASES DA GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	3-1
3.3 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	3-2
3.4 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD).....	3-3
3.5 ARQUIVAMENTO NA OM.....	3-5

3.6	LISTA DE VERIFICAÇÃO ANUAL (LVA).....	3-5
-----	---------------------------------------	-----

#### CAPÍTULO 4 DOCUMENTOS DIGITAIS

4.1	DEFINIÇÃO.....	4-1
4.2	SISTEMA DE GERÊNCIA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS DA MARINHA (SIGDEM) .....	4-1
4.3	CORREIO ELETRÔNICO.....	4-1
4.4	ASSINATURA ELETRÔNICA.....	4-2
4.5	AUTENTICAÇÃO DIGITAL.....	4-3
4.6	ELABORAÇÃO DO “DA” DIGITAL.....	4-4
4.7	TRÂMITE.....	4-4
4.8	SEGURANÇA.....	4-4
4.9	DISTRIBUIÇÃO POR MEIO ELETRÔNICO.....	4-5
4.10	ARQUIVAMENTO.....	4-5

#### CAPÍTULO 5 TIPOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS NA MB

5.1	INSTRUÇÃO NORMATIVA (IN).....	5-1
5.2	INSTRUÇÃO PERMANENTE (INST).....	5-1
5.3	NORMA PERMANENTE (NORM).....	5-1
5.4	ORDEM INTERNA (OI).....	5-2
5.5	PORTARIA (Port).....	5-2
5.6	CARTA.....	5-3
5.7	CIRCULAR (Circ).....	5-3
5.8	COMUNICAÇÃO PADRONIZADA (CP).....	5-4
5.9	COMUNICAÇÃO PADRONIZADA DE PROCESSOS JUDICIAIS (CPPJ).....	5-4
5.10	DESPACHO (Desp).....	5-5
5.11	DESPACHO DECISÓRIO (DD).....	5-6
5.12	MEMORANDO (Memo).....	5-6
5.13	OFÍCIO (Of).....	5-6
5.14	OFÍCIO EXTERNO (OfExt).....	5-6

<b>OSTENSIVO</b>	<b>SGM-105</b>
5.15 REQUERIMENTO (Req).....	5-6
5.16 ATESTADO.....	5-7
5.17 CERTIDÃO.....	5-7
5.18 <i>CURRICULUM VITAE</i> .....	5-7
5.19 ORDEM DO DIA (OD).....	5-8
5.20 ORDEM DE SERVIÇO (OS).....	5-8
5.21 PARECER.....	5-9
5.22 TERMO.....	5-11

## **CAPÍTULO 6 DOCUMENTOS PARA APRECIÇÃO DO COMANDANTE DA MARINHA**

6.1 GENERALIDADES.....	6-1
6.2 PROCEDIMENTOS.....	6-1
6.3 COMPOSIÇÃO DOS PROCESSOS.....	6-1
6.4 EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS (EM).....	6-2
6.5 ANTEPROJETO DE LEI E PROJETO DE DECRETO.....	6-4
6.6 AVISO (Av).....	6-4

## **CAPÍTULO 7 PROCESSOS**

7.1 DEFINIÇÕES.....	7-1
7.2 UNIDADES PROTOCOLIZADORAS (UP).....	7-2
7.3 REGRAS GERAIS.....	7-2
7.4 CONTROLE DE TRÂMITE.....	7-3
7.5 PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO A PROCESSOS.....	7-4
7.6 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	7-7

## **ANEXO**

ANEXO - ÍNDICE DE LEGISLAÇÃO PERTINENTE.....	1
--	---

INTENCIONALMENTE EM BRANCO



## INTRODUÇÃO

### 1. PROPÓSITO

Estabelecer procedimentos, no âmbito da Marinha do Brasil (MB), sobre a documentação administrativa, enfocando os aspectos da sua elaboração, tramitação e gestão.

### 2. APRESENTAÇÃO

As Normas sobre Documentação Administrativa e Arquivamento na MB abrangem o arcabouço conceitual do tema gestão de documentos administrativos (DA) e materializa um esforço para facilitar o trabalho de Encarregados de Serviços de Secretaria e Comunicações (SECOM), Gabinetes, Departamento de Pessoal e tantos outros setores da Força envolvidos no processo de gestão documental e formação de processos administrativos.

### 3. MANUAL TÉCNICO DE PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS DA MB

Em razão das constantes mudanças nos procedimentos de gestão documental promovidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), em especial por conta da implantação do processo administrativo eletrônico e da assinatura com certificado ICP-Brasil, do dinamismo do arcabouço jurídico pertinente, bem como alterações introduzidas no Manual de Redação da Presidência da República e suas orientações para elaboração de documentos oficiais, a DAdM coloca à disposição o Manual Técnico de Produção de Documentos da MB para consulta em sua página da intranet, de forma a garantir, em tempo hábil, o alinhamento da gestão de documentos na MB com o vigente na Administração Pública.

Esse manual é organizado de forma a oferecer detalhamento sobre a elaboração de cada tipo de documento administrativo da MB, com orientações e modelos a serem seguidos.

### 4. RECOMENDAÇÕES

A construção do conhecimento é um processo dinâmico que requer estudo, interação e experimentação das diferentes áreas de atuação. Portanto, a fim de contribuir para a natural evolução do conteúdo inserido nestas Normas, é incentivada a apresentação de sugestões visando ao aprimoramento destas Normas, que poderão ser encaminhadas, a qualquer tempo, à DAdM.

### 5. PRINCIPAIS MODIFICAÇÕES

A presente revisão atualizou a Norma em diversos pontos, dentre os quais releva

mencionar:

I) Aspectos afetos a todos os capítulos:

- reordenação dos capítulos, redirecionando alguns temas aos capítulos que abordavam assuntos correlatos;

- abordagem dos assuntos relevantes de forma objetiva, simplificando o conteúdo para torná-lo mais prático;

- adequação aos conceitos arquivísticos definidos pelo Arquivo Nacional e pelas normas do CONARQ;

- elaboração do Manual Técnico de Produção de Documentos da MB, de forma a garantir, em tempo hábil, o alinhamento da gestão de documentos na MB com o vigente na Administração Pública; e

- Atualização de normas e legislações em referências.

II) Aspectos específicos de cada capítulo:

- No Capítulo 1 (Documentos), as seguintes espécies documentais foram excluídas:

a) Comunicação Interna (CI) - a comunicação entre elementos organizacionais de uma OM poderá ser realizada, se necessário, por meio de Comunicação Padronizada (CP), que teve seu âmbito de utilização ampliado;

b) Correspondência Eletrônica (CE) - tratando-se apenas de um “envelope eletrônico” que encaminha documentos entre SECOM, por e-mail, essa correspondência elaborada na forma de documento foi substituída por um e-mail padronizado com número de controle, considerando que cada SECOM possui uma caixa para receber e encaminhar documentos, tornando esse procedimento mais célere; e

c) Fac-símile (Fax) - documento enviado à distância, por meio de ligação telefônica, o Fax (forma abreviada já consagrada de fac-símile) está em desuso, sendo substituído pelo envio do documento por meio eletrônico, na forma digitalizada.

No item 1.4 (Informações Gerais) foi incluída a previsão da utilização da fonte “Carlito”, disponível em biblioteca livre, em substituição a fonte “Times New Roman”, em conformidade com o Manual de Redação da Presidência da República, seguindo o preconizado pelo Governo Digital que prevê o uso de linguagens livres. Em casos excepcionais, poderá ser utilizada a fonte “Calibri”, proprietária da Microsoft.

- No Capítulo 2 (Classificação dos Documentos Administrativos), os seguintes aspectos sobre o tratamento de informação em grau de sigilo:

a) as marcações de precedência, sigilo e informação pessoal seguiram para o Manual Técnico de Produção de Documentos da MB; e

b) a melhoria na definição de Termo da Classificação da Informação (TCI), adequada ao Decreto nº 7.724/2012.

- No Capítulo 3 (Gestão de Documentos), que anteriormente era o Capítulo 5:

a) as atividades de avaliação, eliminação e formação das Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos (SPAD) seguiram para as Normas de Gestão Arquivística (SGM-503); e

b) a definição de Classificação dos Documentos e o uso dos Códigos de Classificação foram aprimorados, dada sua importância para avaliação e gestão dos documentos, bem como pela constante dificuldade por parte dos usuários em utilizar esses instrumentos de gestão.

- No Capítulo 4 (Documentos Digitais) foram realizadas as seguintes alterações:

a) descrição mais detalhada sobre assinatura digital e emissão de certificado ICP-Brasil (Infraestrutura de Chaves Pública Brasileira);

b) definição do formato PDF/A (*Portable Document Format/Archive*) como padrão de preservação digital de longo prazo, conforme Orientação Técnica nº 4/2016, da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), do CONARQ e padrões de interoperabilidade do e-PING, para assinatura digital ICP-Brasil. Além disso, o PDF, após um acordo com o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI), possibilita a verificação da validade do certificado e a guarda da assinatura dentro do formato, mantendo o documento nato-digital íntegro, autêntico e fidedigno;

c) inseridas as definições de assinatura eletrônica dispostas na MP nº 983/2020;

d) melhoria da conceituação de autenticação digital, inserindo a citação ao Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020; e

e) as instruções para elaboração de documentos digitais, arquivamento e compactação seguiram para o Manual Técnico de Produção de Documentos da MB.

- O Capítulo 5 (Tipos de Documentos Administrativos na MB) agrupou os antigos Capítulos 6 a 13; 15 a 18; 20 a 27; 30 e 31, que tratavam dos tipos de DA utilizados na MB. Foi mantido na Norma apenas a definição e orientações de uso, sendo transferidas para o Manual Técnico de Produção de Documentos da MB as instruções de elaboração e modelos de cada DA.

- O Capítulo 6 (Documentos para Apreciação do Comandante da Marinha), que anteriormente era o Capítulo 29, foi destacado das demais espécies documentais previstas no Capítulo 5.

- O Capítulo 7 (Processos) agrupou os antigos Capítulos 32 (Processos) e 33 (Procedimentos Gerais referentes à Formação de Processos). As orientações sobre as atividades e modelos de termos previstos na Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015 seguiram para o Manual Técnico de Produção de Documentos da MB.

- O antigo Capítulo 3 (Composição dos Documentos Administrativos) teve seu conteúdo transferido para o Manual Técnico de Produção de Documentos da MB, por se tratar de orientações para a redação e a elaboração dos documentos administrativos.

- O antigo Capítulo 14 (Comunicação Interna) foi excluído, pois essa espécie documental foi extinta, sendo absorvida pela Comunicação Padronizada (CP), que teve seu âmbito de utilização ampliado.

- O antigo Capítulo 19 (Correspondência Eletrônica) foi removido, pois essa espécie documental foi extinta, sendo substituída por um e-mail padronizado com número de controle, considerando que cada SECOM possui uma caixa para receber e encaminhar documentos, tornando esse procedimento mais célere.

- O antigo Capítulo 28 (Fac-símile (Fax)) foi excluído, pois essa espécie documental está em desuso, sendo substituída pelo envio do documento por meio eletrônico, na forma digitalizada.

- O antigo Capítulo 34 (Abreviaturas de Tipos de Navios e Embarcações) foi excluído e o uso desse recurso passará a ser consultado no Manual de Abreviaturas, Siglas, Símbolos e Convenções Cartográficas das Forças Armadas (MD33-M-02), expedido pelo MD.

## **6. CLASSIFICAÇÃO**

Esta publicação é classificada, de acordo com o Manual de Publicações da Marinha (EMA-411), como: Publicação da Marinha do Brasil (PMB) não controlada, ostensiva, normativa e norma.

## **7. SUBSTITUIÇÃO**

Esta publicação substitui a SGM-105 - Normas sobre Documentação Administrativa e Arquivamento na Marinha (5ª Revisão), aprovada em 12 de dezembro de 2018.

## **CAPÍTULO 1**

### **DOCUMENTOS**

#### **1.1. DOCUMENTO**

Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

#### **1.2. GRUPOS DE DOCUMENTOS**

Os documentos de interesse da Marinha do Brasil (MB), conforme o estabelecido em Portaria do Comandante da Marinha (CM), que aprova diretrizes sobre a documentação da Marinha, estão enquadrados nos seguintes grupos:

- Documentos Administrativos;
- Documentos Operativos;
- Publicações; e
- Documentos Especiais.

#### **1.3. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (DA)**

Visam divulgar normas, transmitir ordens e decisões, esclarecer situações, declarar direitos, especificar materiais e estabelecer procedimentos técnicos. Subdividem-se nos seguintes tipos:

- Normativos;
- de Correspondência; e
- Declaratórios.

##### **1.3.1. DA Normativos**

Destes documentos, apenas os abaixo relacionados serão tratados por estas Normas:

- Instrução Normativa (IN);
- Instrução Permanente (INST);
- Norma Permanente (NORM);
- Ordem Interna (OI); e
- Portaria (Port).

##### **1.3.2. DA de Correspondência:**

- Carta;
- Circular (Circ);
- Comunicação Padronizada (CP);
- Comunicação Padronizada de Processos Judiciais (CPPJ);
- Despacho (Desp);

- Despacho Decisório (DD);
- Memorando (Memo);
- Ofício (Of);
- Ofício Externo (OfExt); e
- Requerimento (Req).

#### 1.3.3. DA Declaratórios:

- Atestado;
- Certidão;
- *Curriculum Vitae*;
- Ordem do Dia (OD);
- Ordem de Serviço (OS);
- Parecer; e
- Termo.

#### 1.4. INFORMAÇÕES GERAIS

Os procedimentos estabelecidos nestas Normas aplicam-se, no que couber, à gestão de DA físicos e digitais.

Nos DA, em conformidade com o preconizado no Manual de Redação da Presidência da República, deverá ser empregada a fonte “Carlito”, haja vista ser gratuita e integrante de biblioteca livre, atendendo à recomendação governamental para uso de *softwares* e linguagens livres. A fonte recomendada corresponde à “Calibri” nos aplicativos que não são *softwares* livres.

Os DA deverão tramitar por meio do Sistema de Gerência de Documentos homologado pela Marinha, o Sistema de Gerência de Documentos Eletrônicos da Marinha (SiGDEM).

O emprego de cada DA está estabelecido no capítulo 5 destas Normas.

A legislação que regulamenta os assuntos tratados nestas Normas está relacionada no anexo.

**CAPÍTULO 2****CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS****2.1. CLASSIFICAÇÕES**

O DA é classificado quanto ao âmbito, à precedência e ao acesso.

**2.1.1. Âmbito**

O DA classifica-se em interno ou externo.

- a) interno - tramita exclusivamente entre organizações da MB; e
- b) externo - tramita entre organizações da MB e entidades extra-MB.

**2.1.2. Precedência**

O DA poderá ter um dos seguintes graus de precedência: urgente, especial ou rotina.

- a) urgente - o DA exige ação ou conhecimento imediato do recebedor;
- b) especial - a tramitação do DA especial possui prioridade sobre a tramitação do DA de rotina. Esse grau de precedência somente será atribuído ao DA de âmbito interno; e
- c) rotina - o DA que não se enquadra nas situações anteriores. É atribuída à maioria dos DA.

**2.1.3. Acesso**

Quanto ao acesso, a classificação do DA seguirá o disposto na Lei nº 12.527/2011, regulamentada pelo Decreto nº 7.724/2012, e na legislação referente à salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal e nas Normas para a Salvaguarda de Materiais Controlados, Informações, Documentos e Materiais Sigilosos na Marinha (EMA-414), no âmbito da MB.

Em termos do acesso, os DA podem ser:

- a) informação pessoal;
- b) ostensivos; e
- c) sigilosos:
  - I) Ultrassecreto (U);
  - II) Secreto (S); e
  - III) Reservado (R).

**2.2. REPRODUÇÃO DE “DA” SIGILOSOS**

A reprodução do todo ou de parte de DA sigiloso terá o mesmo grau de sigilo do original e dependerá de autorização da autoridade expedidora, em conformidade com as

normas em vigor.

### **2.3. EXTRATOS DE “DA” SIGILOSO**

Poderão ser elaborados extratos de DA sigiloso, aos quais serão atribuídos graus de sigilo iguais ou inferiores àquele atribuído ao DA sigiloso original, dependendo do conteúdo transcrito. Estes extratos, levando-se em conta a possível reclassificação de sigilo, serão elaborados mediante autorização:

**- Documentos Ultrasseguros**

Dependem de permissão da autoridade classificadora;

**- Documentos Secretos**

Dependem de permissão da autoridade classificadora ou de autoridade hierarquicamente superior; e

**- Documentos Reservados**

Serão elaborados sob responsabilidade das autoridades destinatárias, exceto quando expressamente vedado no próprio documento.

### **2.4. ANEXOS SIGILOSOS**

O DA que contiver anexos sigilosos será classificado com o grau de sigilo igual ou superior ao maior grau indicado nesses anexos.

### **2.5. TERMO DE CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÃO (TCI)**

O TCI é o formulário que formaliza a decisão de classificação, desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

O DA sigiloso deverá ser formalizado, especificamente, por meio do TCI, de acordo com o modelo contido na publicação EMA-414.

O TCI deverá ser criado no Sistema de Gerência de Documentos Eletrônicos da Marinha (SiGDEM).

### **2.6. DESCLASSIFICAÇÃO E REAVALIAÇÃO DA INFORMAÇÃO CLASSIFICADA EM GRAU DE SIGILO**

A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, para desclassificação ou redução do prazo de sigilo, conforme disposto no art. 29 da Lei nº 12.527/2011 e no art. 35 do Decreto nº 7.724/2012.



#### 2.6.1. Divulgação da desclassificação ou redução do prazo de sigilo

A autoridade que desclassificar ou reduzir o grau de sigilo de um DA deverá formalizar por meio de TCI, encaminhando uma via às OM interessadas para ser anexado ao respectivo DA e efetuar o lançamento no SiGDEM.

#### 2.6.2. Desclassificação por retirada de anexo

O DA de Correspondência classificado como sigiloso, unicamente por encaminhar anexo sigiloso, será desclassificado tão logo seja retirado esse anexo, devendo ser registrada a desclassificação no campo específico do TCI.

#### 2.6.3. Elevação do Grau de Sigilo

Na hipótese de documento ou processo que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo, será atribuído o grau de sigilo mais elevado.

### **2.7. PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS**

As orientações e modelos constam no Manual Técnico de Produção de Documentos da MB, disponível na página da intranet da DAdM.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## CAPÍTULO 3

### GESTÃO DE DOCUMENTOS

#### 3.1. DEFINIÇÃO

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

De acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, e sua representação nos diferentes suportes ou formatos, o documento pode ser:

- Documento físico - registro de uma informação ou conjunto de informações em meio físico e a ele inseparavelmente ligado.

- Documento digital - informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

#### 3.2. FASES DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

De acordo com o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), as fases da gestão de documentos são: produção, utilização e destinação.

##### 3.2.1. Produção

Esta fase corresponde à produção dos documentos em razão da execução das atividades de um órgão ou entidade. A produção do DA, bem como seus apensos, é realizada, a princípio, pelo Elemento Organizacional diretamente incumbido do assunto da OM que, após o estudo de uma situação ou de um documento recebido, prepara um novo DA em resposta a demanda existente.

Vale ressaltar que, no caso de um DA físico, este deverá ser produzido, no mínimo, em duas vias originais sendo, uma para compor o arquivo da OM e a(s) outra(s) para ser(em) enviada(s) ao(s) destinatário(s).

A produção do DA digital, em virtude de suas especificidades, seguirá as determinações contidas no Capítulo 4 destas Normas.

O DA será submetido à apreciação das autoridades da OM, seguindo a cadeia hierárquica e suas respectivas normas internas até a aprovação final e assinatura pela autoridade competente.

### 3.2.2. Utilização

Esta fase diz respeito ao fluxo percorrido pelos documentos para o cumprimento de sua função administrativa, assim como de sua guarda, após cessar o trâmite.

Compreende o encaminhamento, a circulação e o controle do DA no âmbito interno da OM. Seu acompanhamento poderá ser observado na trilha de auditoria do SIGDEM.

### 3.2.3. Destinação

Implica em decidir quais documentos devem ser conservados, quais devem ser eliminados e por quanto tempo devem ser mantidos por razões administrativas, legais ou fiscais. Envolve as atividades de análise, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos.

## 3.3. CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Classificação é a organização dos documentos de acordo com um código ou plano de classificação, com o objetivo de reunir os documentos que tratam de um mesmo assunto, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a produção, uso, avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos.

A classificação é a etapa mais importante do processo da gestão documental, devendo ser implementada quando da:

a) produção: a tarefa de classificar documentos exige do produtor do documento o conhecimento quanto ao uso dos documentos produzidos; e

b) recebimento e registro: a Unidade Protocolizadora (UP), ao receber um documento, deve registrá-lo com o Código de Classificação inserido pelo produtor. Caso o documento seja recebido sem a devida classificação, a UP deve atribuir um código correspondente ao assunto de que trata o documento.

### 3.3.1. Código de Classificação

Instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido e recebido por um órgão ou entidade no exercício de suas funções e atividades.

O Código de Classificação está definido na Portaria do CONARQ nº 47/2020 que dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.

Para documentos com assuntos relacionados à área fim, deve ser utilizado o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo

relativos às Atividades-Fim do Ministério da Defesa, aprovado pela Portaria do CONARQ nº 154/2013.

O Código de Classificação é estabelecido em classes e subclasses nas quais se identificam as funções e as atividades exercidas conforme o exemplo a seguir:

#### 016 GESTÃO DE PROCESSOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às etapas que envolvem planejamento, análise, mapeamento, desenho e modelagem de processos institucionais e ao gerenciamento de desempenho.

##### 016.1 PLANEJAMENTO DO MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Incluem-se documentos referentes ao planejamento do mapeamento de processos institucionais, tais como: identificação de objetivos e de ferramentas a serem utilizadas e cronograma de atividades.

##### 016.2 EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento do mapeamento de processos institucionais e à coleta de dados.

### 3.4. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD)

Instrumento complementar ao Código de Classificação, também aprovado pelo Arquivo Nacional. A TTDD determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento ou a eliminação de documentos, e é organizada conforme exemplo a seguir:

TTDD - ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL					
Código	Descritor do Código	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
016.1	Planejamento do mapeamento de processos	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
016.2	Execução e acompanhamento	5 anos	9 anos	Eliminação	

### 3.4.1. Campos da TTDD

a) código e descritor do código - nestes dois campos são identificados o código numérico e o descritor do código que representam os conjuntos documentais, hierarquicamente distribuídos de acordo com a estrutura do Código de Classificação, o que facilita a compreensão da articulação das funções e atividades, desempenhadas pelo órgão e entidade, e propicia a definição do tempo necessário para o arquivamento nas fases corrente e intermediária;

b) prazos de guarda - referem-se ao tempo de arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente às necessidades da OM que os gerou. Excepcionalmente, pode ser expresso a partir de uma ação concreta que deverá ocorrer em relação a um determinado conjunto documental. Entretanto, deve ser objetivo e direto na definição da ação. Exemplos: até aprovação das contas; enquanto vigora; enquanto o militar permanecer na ativa; e até apuração do fato. O prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência nas OM. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à OM, porém com menor frequência de uso, devendo ser transferido para a DPHDM, onde permanecerá disponível para consulta;

c) destinação final - nesse campo é registrada uma das seguintes destinações para o documento: a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo); ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa, além de contarem a História da instituição; e

d) observações - nesse campo são, também, registradas as informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da Tabela. Apresenta, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos, segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados.

### 3.4.2. Onde encontrar os Códigos de Classificação e as TTDD

Estão disponíveis nas páginas da intranet da DPHDM e da DAdM, bem como no site do Arquivo Nacional (internet).

### 3.4.3. Avaliação, eliminação, transferência e recolhimento

Os procedimentos para avaliar os conjuntos documentais e proceder com a destinação (eliminação, transferência ou recolhimento), bem como a formação das subcomissões de avaliação estão previstas nas NORMAS PARA GESTÃO ARQUIVÍSTICA (SGM-503).

## 3.5. ARQUIVAMENTO NA OM

Os documentos recebidos e expedidos, bem como seus anexos e apensos, serão arquivados no SECOM da OM, reunidos em arquivo sob o mesmo código de classificação, conforme o previsto na TTDD, sequencialmente e por espécie, dentro do ano, respeitando-se seus respectivos números de ordem.

### 3.5.1. Documentos Sigilosos e de Informação Pessoal

O tratamento dos documentos classificados em grau de sigilo deve seguir as disposições das NORMAS PARA A SALVAGUARDA DE MATERIAIS CONTROLADOS, INFORMAÇÕES, DOCUMENTOS E MATERIAIS SIGILOSOS NA MARINHA (EMA-414).

No caso do DA contendo Informação Pessoal, o seu tratamento deverá seguir os mesmos moldes do DA do grau de sigilo reservado.

## 3.6. LISTA DE VERIFICAÇÃO ANUAL (LVA)

Consiste na relação de documentos, de um mesmo tipo, que se encontram em vigor.

A LVA destina-se a divulgar os documentos que devem permanecer em uma coletânea, dela fazendo parte, e por isso não lhe cabendo a finalidade de cancelar qualquer documento, mesmo que nela não tenha sido relacionado.

A OM, ao disponibilizar a LVA, em sua página na intranet, deverá fazer as respectivas atualizações sempre que ocorrerem alterações nos documentos nelas mencionados. As OM que não dispuserem de página na intranet deverão manter as LVA atualizadas na página na intranet de seus respectivos COMIMSUP.

No caso específico de LVA de Portarias, deverão ser lançados o número, o ano e o Tomo (I, II ou III) do Boletim que publicou a Portaria, bem como o de suas possíveis modificações.

Os procedimentos para elaboração da LVA estão previstos no Manual Técnico de Produção de Documentos da MB, disponível na página da intranet da DAdM.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO



## CAPÍTULO 4

### DOCUMENTOS DIGITAIS

#### 4.1. DEFINIÇÃO

Documento digital - informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

- Documento nato-digital - documento criado originariamente em meio eletrônico; ou
- Documento digitalizado - documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

Sob o enfoque “informação”, o conteúdo do arquivo - “documento digital” - é um Documento Administrativo (DA), regido por estas Normas, com procedimentos em nível operacional estabelecidos no Manual Técnico de Produção de Documentos da MB. Este mesmo arquivo, sob o enfoque “sequência de bits”, é um conjunto de dados passíveis de tratamento, transmissão e recepção na forma digital, regido por Normas da DGMM e procedimentos estabelecidos pela DCTIM.

#### 4.2. SISTEMA DE GERÊNCIA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS DA MARINHA (SiGDEM)

Atual sistema de gerenciamento de documentos homologado pela Marinha que permite o gerenciamento de parte da gestão documental dos DA, contemplando os seguintes recursos para a elaboração de DA: criação, formação de processos, captura, classificação, assinatura digital, estabelecimento de privilégios de acesso, pesquisa/recuperação por temas/números/datas, distribuição em rede, circulação em rede para comentários e aprovação, registro de alterações, segurança e autenticidade, a inclusão de documentos digitalizados e o arquivamento e recuperação segura de DA.

Os procedimentos para utilização do SiGDEM são estabelecidos em manual próprio, distribuído pela DAdM às OM que possuem o referido Sistema.

De acordo com o Decreto nº 8.539/2015, os documentos físicos devem ser registrados em sistema informatizado. Portanto, todos os DA devem ser inseridos no SiGDEM, de forma que possam ser controlados.

#### 4.3. CORREIO ELETRÔNICO

Serviço de Tecnologia da Informação que tem como propósito principal oferecer aos usuários da MB um recurso eletrônico para troca de informações na RECI. Quando

utilizado para comunicação interpessoal, assume caráter não oficial. Ao ser utilizado entre caixas-postais SECOM, para transmissão e recepção de documentos, assume caráter oficial.

A DGMM e a DCTIM estabelecem quais os sistemas de correio eletrônico e quais os procedimentos em vigor na MB.

#### **4.4. ASSINATURA ELETRÔNICA**

É o conjunto de dados sob forma eletrônica, ligados ou logicamente associados a outros dados eletrônicos, utilizado como método de comprovação da autoria.

Legislação federal classificou as assinaturas eletrônicas em três tipos. A MB utiliza:

a) tipo II - assinatura eletrônica avançada:

- está associada ao signatário de maneira unívoca;
- utiliza dados para a criação de assinatura eletrônica cujo signatário pode, com elevado nível de confiança, operar sob o seu controle exclusivo; e
- está relacionada aos dados a ela associados de tal modo que qualquer modificação posterior é detectável.

Para este tipo de assinatura, a MB, por meio da DCTIM, disponibiliza o Orion. Os arquivos digitais podem utilizar esse recurso para trâmite pelo SiGDEM.

Devido ao seu formato, os documentos assinados com o Orion não podem ser acessados extra-MB, bem como não é possível sobrepor outros tipos de assinatura eletrônica. Neste caso, em face dessa limitação, é obrigatório que uma via original seja impressa em papel, com a assinatura de próprio punho da autoridade expedidora para ser arquivada no SECOM da OM de origem.

b) tipo III - assinatura eletrônica qualificada

- Utiliza certificado digital, nos termos do disposto na Medida Provisória nº 2.200-2/2001.

O procedimento de assinar digitalmente exige o uso de um certificado digital gerado por uma infraestrutura de chaves públicas de confiança. Conforme o estabelecido na legislação atual, apenas a ICP-Brasil (Infraestrutura de Chaves Pública Brasileira) possui a confiança inequívoca do Estado brasileiro.

##### **4.4.1. Certificado Digital**

O certificado digital ICP-Brasil funciona como uma identidade virtual que permite a identificação segura e inequívoca do autor de uma mensagem ou transação feita em meios

eletrônicos. Esse documento eletrônico é gerado e assinado por uma Autoridade Certificadora - AC, que seguindo regras estabelecidas pelo Comitê Gestor da ICP-Brasil, associa uma entidade (pessoa, processo, servidor) a um par de chaves criptográficas. O certificado digital da ICP-Brasil, além de personificar o cidadão na rede mundial de computadores, garante, por força da legislação atual, validade jurídica aos atos praticados com o seu uso.

A Portaria Normativa nº 17/MD, de 13 de abril de 2018, estabeleceu as normas de funcionamento da Autoridade Certificadora de Defesa - AC Defesa. Nessa estrutura, o Serviço de Identificação da Marinha (SIM) atua como um Agente de Registro Remoto (ARR). A AC Defesa tem como finalidade emitir e fornecer certificados digitais para o Ministério da Defesa (MD), bem como para a MB, EB e FAB.

Além da AC Defesa, os DA podem ser assinados digitalmente com certificados emitidos por qualquer outra Autoridade Certificadora autorizada e credenciada pelo ICP-Brasil (ex.: SERPRO).

Os documentos nato-digitais assinados com certificado digital possuem validade jurídica, não havendo necessidade de serem impressos e assinados fisicamente. Qualquer reprodução em papel de um documento nato-digital com assinatura digital é considerada uma cópia simples com valor apenas informativo.

O DA, após receber a assinatura digital, não poderá sofrer alterações.

#### 4.4.2. Formato de arquivo digital

Os documentos nato-digitais, assinados com certificado ICP-Brasil, deverão ser produzidos em formato PDF/A, conforme o preconizado pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE), do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

O formato PDF/A atende à produção dos documentos textuais e imagéticos paginados, permitindo manter sua forma fixa e conteúdo estável, garantindo a preservação digital de longo prazo.

Os anexos, apêndices e adendos dos DA poderão ser assinados por um ou mais elementos organizacionais responsáveis por sua elaboração.

#### 4.5. AUTENTICAÇÃO DIGITAL

De acordo com o Decreto nº 10.278/2020, o documento digitalizado destinado a se equiparar a documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato

perante pessoa jurídica de direito público deverá ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados.

A autenticação digital pode ser utilizada para que documentos físicos digitalizados possam compor processos eletrônicos ou facilitar a apresentação de subsídios, sem a necessidade de dispor de todos os procedimentos para encaminhar documentos físicos, economizando tempo e recursos.

Por se tratar de cópia autenticada, o original físico deve ser preservado na OM de origem.

O DA só poderá ser autenticado após a assinatura do documento original pela autoridade expedidora, assegurando que o arquivo transmitido corresponde, exatamente, ao DA assinado originalmente, que será arquivado no SECOM da OM de origem.

A via encaminhada para assinatura física da autoridade expedidora já deverá conter a identificação do autenticador.

#### **4.6. ELABORAÇÃO DO “DA” DIGITAL**

A produção de documentos digitais obedecerá ao estabelecido no Manual Técnico de Produção de Documentos da MB, disponível na página da intranet da DAdM.

#### **4.7. TRÂMITE**

Para o uso do SiGDEM, devem ser observados os procedimentos específicos estabelecidos no manual de operação do Sistema, sendo que cada OM definirá como será executado o trâmite interno do DA digital.

#### **4.8. SEGURANÇA**

A gestão dos DA obedecerá ao contido no EMA-414, DGMM-0510 e a outros procedimentos divulgados pelo Setor DGMM e DCTIM.

Destaca-se, em especial, estar previsto nas publicações citadas que:

a) poderá tramitar por meio eletrônico qualquer DA independentemente do seu grau de sigilo. Contudo, a transmissão de DA ULTRASSECRETO por meio eletrônico só será permitida em casos extremos e que requeira tramitação e solução imediata, atendendo ao princípio da oportunidade e tempestividade;

b) os DA sigilosos serão, obrigatoriamente, criptografados após serem assinados digitalmente:

- os DA com grau de sigilo RESERVADO levarão apenas uma cifra;

- os DA com grau de sigilo SECRETO e ULTRASSECRETO serão duplamente cifrados, após compactados; e

c) não deverão ser tramitados e mantidos DA sigilosos em texto claro nas redes locais das OM nem nas unidades de disco rígido (*Hard Disk*) das estações de trabalho. O trâmite interno de DA sigiloso deverá ser realizado de acordo com as normas específicas vigentes.

O recurso criptológico a ser utilizado para DA sigiloso deverá ser aquele compatível com o grau de sigilo e em consonância às orientações expedidas pela DCTIM quanto à definição dos recursos a serem utilizados para cada caso.

Na expedição dos DA digitais, além dos procedimentos estabelecidos nesta publicação, serão observados, quando for o caso, os procedimentos emanados pela DGMM e DCTIM.

#### **4.9. DISTRIBUIÇÃO POR MEIO ELETRÔNICO**

É o conjunto de procedimentos adotados pela MB para divulgação de informações de qualquer tipo, utilizando-se de recursos de Tecnologia de Informação.

#### **4.10. ARQUIVAMENTO**

As OM deverão arquivar, devidamente impressos e assinados, todos os documentos assinados eletronicamente via Orion.

Os DA assinados por meio da ICP-Brasil, por serem nato-digitais e possuírem validade jurídica incontestável, serão arquivados diretamente no formato digital.

Após seu trâmite na OM, os arquivos digitais dos DA poderão ser arquivados pelos SECOM utilizando-se do *software* de compactação padronizado para uso pela MB.

INTENCIONALMENTE EM BRANCO

## CAPÍTULO 5

### TIPOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS NA MB

A seguir serão apresentadas as orientações para produção, distribuição, modificação, âmbito de atuação, e razões pelas quais cada tipo de DA deve ser elaborado.

Os modelos documentais podem ser consultados no Manual Técnico de Produção de Documentos da MB. A DAdM manterá, em sua página da intranet, “templates” atualizados dos tipos documentais normatizados por este capítulo.

#### 5.1. INSTRUÇÃO NORMATIVA (IN)

A IN é expedida, no âmbito da MB, exclusivamente pelo CM, em virtude de competência regimental ou delegada, para estabelecer instruções e procedimentos de caráter geral necessário à execução de normas, leis, decretos e regulamentos.

##### 5.1.1. Instrução Normativa Conjunta (INC)

Quando se tratar de IN expedida pelos Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica receberá o título de Instrução Normativa Conjunta (INC).

#### 5.2. INSTRUÇÃO PERMANENTE (INST)

É o DA normativo por meio do qual o EMA, os ODS, o GCM, as Organizações Militares Orientadoras Técnicas (OMOT), e as OM com atribuições de Diretoria Especializada (DE) estabelecem normas e procedimentos sobre assuntos de sua competência, para toda a MB.

##### 5.2.1. Elaboração

O uso de INST deverá ser restrito ao mínimo indispensável, evitando-se a emissão de instruções em cascata, ou múltiplas, sobre o mesmo assunto, pelos diferentes níveis da estrutura organizacional.

Deverão ser observados os seguintes critérios:

a) para os assuntos de âmbito geral, que dependam de diretriz do Comando da Marinha, haverá uma Portaria do CM e uma Norma (Publicação), aprovada pelo ODG ou ODS;

b) para os assuntos de âmbito geral, que independam de diretriz do CM, haverá apenas a Norma (Publicação) ou uma única INST; e

c) para os assuntos isolados, de menor abrangência ou restritos a procedimentos de rotina, haverá apenas uma INST.

#### 5.3. NORMA PERMANENTE (NORM)

É o DA normativo pelo qual os Almirantes, em cargo de Comando, Direção ou Chefia,

bem como os Oficiais Superiores Comandantes de Força estabelecem normas e procedimentos que serão cumpridos pelas OM que lhes são subordinadas.

Para efeitos de coordenação, o Titular de OM mais antigo de um Complexo Naval poderá baixar NORM de interesse específico à área.

Os procedimentos de Distribuição, Modificação, Cancelamento, Reedição, Marcação e Regras Gerais são semelhantes aos da INST.

#### **5.4. ORDEM INTERNA (OI)**

É o DA normativo pelo qual os Titulares de OM estabelecem normas e procedimentos no âmbito interno de suas OM.

#### **5.5. PORTARIA (Port)**

É o DA normativo expedido em virtude de competência regimental ou delegada, para a institucionalização de políticas, diretrizes, planos, programas, projetos e para validar as seguintes atividades:

a) criação de Organização Militar, Órgão ou Núcleo de implantação, o que corresponde ao Ato de Criação previsto na OGSA (se a autoridade competente for o Presidente da República, o documento empregado é o Decreto);

b) aprovação de Regulamentos, Regimentos Internos, Normas, Organizações Administrativas e de Combate, trabalhos, distintivos e estandartes de OM;

c) incorporação, desincorporação e baixa de navios;

d) alteração de denominação;

e) ativação e desativação de OM;

f) reclassificação e transferência de sede de OM;

g) delegação de competência; e

h) nomeação, designação, promoção, aposentadoria, exoneração, punição (exceto militares) e determinação de tarefas, salvo se em âmbito exclusivo de uma OM.

##### **5.5.1. Portaria Normativa (PN)**

A PN não é um DA regido pela NODAM. A PN é o documento expedido pelo Ministro da Defesa, com a finalidade de disciplinar a aplicação de leis, decretos e regulamentos ou estabelecer diretrizes e dispor sobre matéria de sua competência específica.



#### 5.5.2. Delegação de competência

As delegações de competência a pessoas são, normalmente, firmadas por Port. As delegações e subdelegações funcionais serão, sempre que possível, consolidadas em uma única Port, ou constarão de Regulamento, Regimento Interno, OI, INST ou NORM.

#### 5.5.3. Portaria de caráter normativo

A fim de padronizar procedimentos no âmbito da MB, considera-se Portaria de caráter normativo aquela que tenha a finalidade de disciplinar a aplicação de leis, decretos e regulamentos, visando estabelecer regras, diretrizes, instruções ou procedimentos sobre a matéria de sua competência específica, que tenham caráter de generalidade e de abstração, por se dirigirem a uma quantidade expressiva de destinatários e não serem aplicáveis a um único caso concreto.

Ressalta-se que os “atos normativos de aplicação exclusivamente interna da OM” são de utilização “restrita” e não estão abrangidos pelas determinações do Decreto nº 10.139/2019, tais como: Ordens Internas, Pareceres, Ordens de Serviços e Despachos, dentre outros.

5.5.4. As portarias de pessoal são os atos referentes a agentes públicos nominalmente identificados.

### 5.6. CARTA

Forma de correspondência utilizada, na Administração Pública, em comunicações sociais. Utilizada para transmitir informações, realizar solicitações ou fazer convites.

A Carta somente deverá ser utilizada em endereçamentos extra-MB.

### 5.7. CIRCULAR (Circ)

É o DA de correspondência por meio do qual os Almirantes, em cargo de Comando, Direção ou Chefia, e os Oficiais Superiores Comandantes de Força promovem alterações de DA normativos, exceto Portarias, ou divulgam assuntos de caráter temporário que devam ser do conhecimento de um elevado número de OM.

#### 5.7.1. Regras Gerais

a) a Circ é um DA de caráter temporário, cuja vigência deve estar explicitamente declarada, não podendo estender-se para o ano seguinte ao da sua divulgação. É permitido, contudo, que Circ emitida nos meses de novembro e dezembro, que precise vigorar também no ano seguinte, receba Número de Ordem relativo a esse ano, embora possa ter vigência desde a data de sua emissão;

b) até o dia quinze de janeiro, as OM deverão emitir Circ renumerando, para o ano corrente, as Circ de anos anteriores que tenham necessidade de permanecer em vigor; e

c) as Circ só poderão ser renumeradas caso o titular da OM permaneça o mesmo da época da sua edição. Caso contrário, deverão ser reeditadas.

#### **5.8. COMUNICAÇÃO PADRONIZADA (CP)**

É o documento por meio do qual Elementos Organizacionais tratam de assuntos de rotina, sejam eles dentro da própria OM ou envolvendo OM distintas.

Quando a comunicação envolver o titular da OM, como origem ou como destinatário, deve ser empregado o Ofício.

##### **5.8.1. Utilização**

A CP deve ser regulamentada pelo titular da OM e usada nos casos estritamente necessários, ressaltando que se destinam a dispensar tratamento expedito a assuntos exclusivamente de rotina, e no nível de decisão dos Elementos Organizacionais envolvidos. Terá tramitação simplificada, podendo tramitar diretamente entre remetente e destinatário.

A redação da CP empregará forma de tratamento e verbos compatíveis com os Elementos Organizacionais envolvidos.

#### **5.9. COMUNICAÇÃO PADRONIZADA DE PROCESSOS JUDICIAIS (CPPJ)**

É o documento de âmbito interno da MB, por meio do qual as Centrais de Processos Judiciários (CPJ) encaminharão documentos relativos a processos judiciais para prestação de informações e/ou cumprimento de decisões judiciais.

A CPPJ destina-se, portanto, a dispensar tratamento expedito e prioritário a assuntos de justiça, sendo a mesma classificada como URGENTE.

##### **5.9.1. Texto**

- Modelo

Cada CPPJ utilizará, obrigatoriamente, um texto previamente aprovado.

- Preenchimento

As CPPJ podem ser vistas como formulários pré-impresos que veiculam informações nos termos padronizados.

- Forma de Tratamento

A redação da CPPJ empregará a forma de tratamento e verbos compatíveis com os Elementos Organizacionais efetivamente envolvidos.

#### 5.9.2. Assinatura

A CPPJ será assinada pela autoridade interna da OM que estiver autorizada a fazê-lo. Quanto ao formato e disposição datilográfica, obedecerá às regras já estabelecidas.

#### 5.9.3. Cópias

A indicação “Cópias” será digitada respeitando as regras já estabelecidas no Manual Técnico de Produção de Documentos da MB, no que couber.

A CPPJ será confeccionada em três vias, sendo uma original e duas cópias, onde uma cópia será arquivada na CPJ de origem, com anexo, sem apensos e a outra enviada à CPJ/GCM, sem anexos.

#### 5.9.4. Autorização

A implementação da CPPJ observará os termos das Normas para Organização e o Funcionamento do Sistema de Assessoria Jurídica Consultiva da Marinha (SAJCM).

#### 5.9.5. Delegação de competência

Como a CPPJ exige a delegação de competência do Titular da OM a um subordinado para tratar de assuntos jurídicos, a autorização para assiná-la estará registrada em Portaria, desde que não esteja delegada em outro documento.

### 5.10. DESPACHO (Desp)

É o DA de correspondência utilizado, exclusivamente, no âmbito interno da MB, em continuação ao Of.

#### 5.10.1. Utilização

O Desp, como DA que dá continuação a um Of, deverá se restringir aos casos em que se fizer necessário desencadear ações consecutivas que recomendem a tramitação do expediente por diversas OM.

Se um Of puder ser solucionado sem Desp, será respondido por outro Of, ou por qualquer outra forma cabível.

Caso a OM receba um ofício sem tramitação via, cujo assunto não seja de sua competência, poderá elaborar um despacho encaminhando o ofício para a OM responsável pelo assunto.

#### 5.10.2. Expediente

Expediente é o conjunto formado pelo Of inicial e seus Despachos. Engloba, portanto, vários DA.

**5.11. DESPACHO DECISÓRIO (DD)**

É o DA de correspondência expedido pelo CM, em virtude de competência regimental ou delegada, com a finalidade de proferir decisão sobre requerimento submetido à sua apreciação ou para ordenar a execução de serviços.

**5.12. MEMORANDO (Memo)**

É o DA de correspondência mediante o qual o CM e os Titulares de OM transmitem aos seus subordinados, ordens, decisões e recomendações de caráter sucinto e que impliquem cumprimento imediato.

**5.13. OFÍCIO (Of)**

É o DA de correspondência por meio do qual o CM e os Titulares de OM correspondem-se entre si, podendo ser assinado por delegação de competência por outro oficial ou servidor assemelhado.

**5.14. OFÍCIO EXTERNO (OfExt)**

É o documento pelo qual o CM e os titulares de OM se correspondem com autoridades e entidades extra-MB a respeito de assunto técnico ou administrativo, de caráter exclusivamente oficial, podendo ser assinado por delegação de competência por outro oficial ou servidor assemelhado.

**5.15. REQUERIMENTO (Req)**

É o DA de correspondência mediante o qual uma pessoa se dirige a uma autoridade para pleitear direitos previstos na legislação.

**5.15.1. Encaminhamento**

a) os Req tratando de assuntos de rotina serão encaminhados à autoridade destinatária sem Of;

b) os Req dirigidos à autoridade extra-MB serão encaminhados por meio de OfExt, no qual se mencionará o nome do requerente e se resumirá o direito que estiver sendo pleiteado; e

c) os Req em grau de recursos dirigidos contra ato de autoridades navais devem ser encaminhados por Of, via autoridade recorrida, a fim de propiciar a adequada instrução e abreviar a solução do pleito.

**5.15.2. Conhecimento**

Todo Req será restituído ao interessado, para que tome conhecimento do despacho exarado pela autoridade destinatária.

### 5.15.3. Novos documentos

Quando, em decorrência do processamento do requerimento, forem enviados ao requerente, documentos não encaminhados inicialmente, estes serão relacionados logo abaixo da rubrica, após a palavra "Anexo:". Este lançamento, conforme a situação, deverá ser feita manualmente ou digitado. Deverá, ainda, conter a rubrica do responsável.

### 5.15.4. Restituição

A restituição do Req ao interessado será endereçada à OM do requerente, quando couber, por meio de Of, podendo, alternativamente, ser usada a forma expedita.

## 5.16. ATESTADO

É o DA declaratório pelo qual os Titulares de OM ou autoridade delegada comprovam, a pedido, um fato ou situação de que tenham conhecimento.

## 5.17. CERTIDÃO

É o DA declaratório mediante o qual os Titulares de OM declaram a existência de fatos com base em documentos existentes na OM.

## 5.18. CURRICULUM VITAE

### 5.18.1. Propósito

Padronizar a confecção dos "curriculum vitae" relativos à militares da MB, para uso de Organizações extra-MB, brasileiras ou estrangeiras.

### 5.18.2. Normas Gerais

a) o "curriculum vitae" deverá se limitar ao registro, na sequência, das seguintes informações: DADOS PESSOAIS, CARREIRA, COMISSÕES, CURSOS, CONDECORAÇÕES e TRABALHOS PUBLICADOS;

b) serão evitadas abreviaturas, de modo a permitir que as informações sejam entendidas fora do âmbito naval; e

c) os cursos e comissões inerentes à área de inteligência não deverão constar do "curriculum vitae".

### 5.18.3. Normas Específicas

a) dados pessoais - relacionar apenas data de nascimento, naturalidade, estado civil, nomes da esposa e filhos (destes, sem sobrenome);

b) carreira - relacionar os Postos ou Graduações, com as respectivas datas de promoção, em ordem crescente de antiguidade. Não incluir as expressões "por merecimento" ou "por antiguidade";

c) comissões - relacionar, por extenso, os nomes das OM onde serviu, evitando repeti-los caso nelas tenha servido mais de uma vez. Não incluir OM pelas quais tenha passado como destacado ou como aluno. Quando exercidas funções de Comando e Direção, citá-las, entre parênteses, após o nome da OM;

Para quem serve ou serviu no CIM, deverá ser citada a OM a qual esteja subordinada. No caso de haver servido nos órgãos de inteligência diretamente subordinados à Presidência da República, deverá ser citado Presidência da República.

d) cursos - relacionar os cursos de graduação e pós-graduação realizados extra-MB e os cursos de relevância para a carreira, iniciando por aquele de formação de Oficial ou Praça. Não incluir cursos expeditos de duração inferior a três meses. Citar instituição de ensino, quando o curso for extra-MB;

e) condecorações - relacionar, pelo nome oficial e por ordem de precedência, as condecorações e medalhas com as quais tenha sido distinguido, citando o grau, entre parênteses, se for o caso; e

f) trabalhos publicados - relacionar os trabalhos publicados.

#### 5.18.4. Local, data e assinatura

Ao final, deverão constar do "curriculum vitae" o local, a data de sua elaboração, o Posto ou a Graduação, a atual função e a assinatura do militar a que ele se refere, ou outra forma de autenticação.

### 5.19. ORDEM DO DIA (OD)

É o DA declaratório mediante o qual o CM e os Titulares de OM exaltam datas históricas ou fatos significativos.

As OD poderão ser encaminhadas a Órgãos extra-MB, ouvido o GCM.

### 5.20. ORDEM DE SERVIÇO (OS)

É o DA declaratório por meio do qual o CM e os Titulares de OM registram:

Determinação técnica ou administrativa expedida por escrito por autoridade, CM e titulares de OM, e dirigida a responsáveis por serviços, tarefas ou obras, autorizando-os no que concerne a:

- direitos e obrigações do pessoal, relativos a direitos pecuniários, citações meritórias, alterações de função, alterações de cargo (militar e servidor) e credenciamentos para efeito de segurança;

- ratificação de atos de subordinados;

- punições impostas a Oficiais e Suboficiais; e
- designação de pessoal para funções em âmbito interno.

### 5.21. PARECER

É o DA declaratório pelo qual especialistas emitem opinião fundamentada sobre determinado assunto.

#### 5.21.1. Composição

O texto conterá o histórico do problema, a análise fundamentada e uma conclusão, observando, no que couber, o contido no Manual Técnico de Produção de Documentos da MB, para os textos de correspondência.

Como o Parecer expressa um juízo contendo, portanto, uma opinião abalizada, visando a esclarecer e propor solução para matéria controversa, o texto será fundamentado e elucidativo, amparando-se na legislação vigente e em conhecimentos técnicos amplamente aceitos.

Quando houver necessidade de mencionar algum documento, este será diretamente citado no texto, pois não está previsto o uso de "Referência:" para este tipo de documento.

O Parecer será assinado pela autoridade especialista no assunto, responsável por sua elaboração.

Imediatamente após a assinatura, será digitado o Termo de Aprovação, que será assinado pela autoridade Titular da OM, que deverá ser hierarquicamente superior àquela que emitiu o Parecer.

Os Pareceres usam "Cópias:". A indicação "Cópias:" será colocada no canto inferior esquerdo da última folha do documento, após a assinatura do Termo de Aprovação.

#### 5.21.2. Pareceres da Consultoria Jurídico-Adjunta do Comandante da Marinha (CJACM)

Obedecem a regras específicas, não abrangidas por estas Normas.

#### 5.21.3. Pareceres sobre proposições legislativas

São objeto de confecção de Parecer, os Projetos de Lei, as Propostas de Emendas à Constituição, os Projetos de Decreto Legislativo, os Projetos de Resolução, as Medidas Provisórias e outras proposições de legislação.

Tais Pareceres têm por propósito subsidiar o posicionamento da MB, com vistas ao desenvolvimento de ações de esclarecimento junto aos parlamentares, bem como orientar o envio de respostas a consultas feitas à MB.

#### 5.21.4. Orientações sobre Pareceres sobre proposições legislativas

- a) avaliação - As proposições possuirão uma avaliação inicial do GCM;
- b) forma de Acompanhamento - A forma de acompanhamento das proposições dependerá da avaliação dos efeitos que possam ter sobre os interesses e atribuições da MB; e
- c) da avaliação inicial, uma das ações a seguir será desencadeada:
  - as proposições que possam trazer reflexos diretos sobre os interesses da MB serão enviadas para as OM às quais o assunto esteja afeto, com cópia ao EMA e aos ODS correspondentes, com solicitação formal de Parecer; e
  - as proposições que, apesar de não trazerem reflexos diretos sobre os interesses da MB, necessitem ser acompanhadas, serão enviadas para conhecimento das OM incumbidas do assunto, com cópias ao EMA e aos ODS correspondentes, para conhecimento.

#### 5.21.5. Emissão de pareceres

As OM solicitadas a opinar deverão transmitir seus Pareceres ao GCM, por ofício, contendo cópia para o EMA e ODS, que atuarão por veto, quando contrários a conclusão.

Entretanto, qualquer OM que identificar, em uma proposição recebida apenas para conhecimento, aspectos relevantes com reflexos sobre os interesses da MB, deverá emitir o Parecer, mesmo que não tenha sido formalmente solicitado.

#### 5.21.6. Composição

Os Pareceres deverão ser compostos das seguintes partes: Propósito, Análise e Conclusão.

- a) propósito - deverá conter, de forma objetiva, um resumo do propósito da proposição;
- b) análise - deverá abordar toda a parte técnica especializada sobre o assunto, enfocando, quando couber, os aspectos jurídicos pertinentes e os reflexos sobre os interesses da MB. Poderá ser subdividida, conforme a necessidade do texto; e
- c) conclusão - com base na análise efetuada, a conclusão deverá conter expressamente a sugestão de como a MB deve posicionar-se frente à proposição: favorável, contrária, favorável com emendas, nada a opor, sem impactos para a MB etc.

Se forem necessárias emendas, estas devem ser explicitadas na conclusão, com a redação proposta, citando os dispositivos a serem substituídos, suprimidos, aglutinados ou incluídos, devendo a justificativa das emendas constar da Análise.

Sempre que for viável, deve ser buscada a solução de adequar as proposições aos



interesses da MB, ou eliminar os aspectos adversos, pela via das emendas ao seu texto.

Tanto a proposta de rejeição total de uma proposição quanto a de alterações deverão ser apresentadas com argumentação em nível suficiente para subsidiar futuras ações em âmbito externo.

#### 5.21.7. Parecer por mensagem

De acordo com o teor da informação, e em proveito da rapidez do processo, é admitida e até recomendável a emissão do Parecer por mensagem, endereçada ao GCM com informação para o EMA e ODS que atuarão por veto.

#### 5.21.8. Consultas feitas por órgãos extra-MB

A OM que for consultada por órgão não pertencente à MB, para emissão de Parecer sobre proposição legislativa, deverá encaminhá-lo, acompanhado de cópia da solicitação, ao GCM, com cópia para o EMA e ODS. O GCM encarregar-se-á da remessa da resposta ao órgão solicitante.

#### 5.21.9. Requerimentos de Informação

Os Requerimentos de Informação (RI) endereçados ao CM serão enviados às OM incumbidas do assunto.

As respostas aos RI devem ser dadas de forma direta, com a transcrição de cada pergunta e respectiva resposta, obedecendo-se aos requisitos de prazo e exatidão, preceituados no art. 50, § 2º da Constituição Federal, sendo encaminhados diretamente ao GCM, com cópias ao ODS correspondente e ao EMA.

#### 5.21.10. Prazos

Os prazos máximos, contados desde a data de recebimento das solicitações pelas OM, até a entrada das respostas no GCM, são os seguintes:

- Parecer sobre proposições com tramitação ordinária: quarenta dias;
- Parecer sobre proposições com tramitação em regime de preferência (prioridade ou urgência): vinte dias; e
- Respostas a RI: vinte dias.

Prazos menores poderão ser estipulados expressamente pelo GCM nos documentos de remessa das proposições, sempre que o caso concreto assim o exigir.

## 5.22. TERMO

É o DA declaratório lavrado por pessoa especificamente autorizada - em alguns casos, por mais de uma - com a finalidade de relatar fatos, inventariar bens ou documentos,

escrever resultados de inspeções e vistorias ou descrever formalmente qualquer outra situação.

Os Termos de Abertura e de Fechamento dos livros oficiais, que comissionam responsáveis para rubricar suas folhas e que certificam o cumprimento deste procedimento, não são regulamentados por estas Normas.

## CAPÍTULO 6

### DOCUMENTOS PARA APRECIÇÃO DO COMANDANTE DA MARINHA

#### 6.1. GENERALIDADES

a) este capítulo estabelece procedimentos para a transmissão de documentos para apreciação do CM; e

b) após apreciados, implicam as seguintes providências:

I) arquivamento no GCM;

II) expedição de Desp, Of, DD ou Msg, informando às OM envolvidas a decisão tomada;

III) expedição de ato normativo interno (Portaria);

IV) expedição de Fax ou OfExt, quando o assunto tratado for levado ao conhecimento ou decisão de autoridades extra-MB, exceto o Presidente da República e os Ministros de Estado; e

V) transmissão ao MD para aprovação.

#### 6.2. PROCEDIMENTOS

a) tramitar pela cadeia de comando, exceto quando houver expressa determinação em contrário, ou estiver prevista forma diversa em norma pertinente. Em cada estágio de tramitação, deverão ser acrescentados pareceres ou informações, que contribuam para instruir a decisão do CM;

b) todo documento transmitido para apreciação do Presidente da República deverá tramitar por correio eletrônico, assinado digitalmente e acompanhado do arquivo editável, em anexo; e

c) é vedado a transmissão para apreciação do CM de Req que não possua fundamentação na legislação em vigor (sem amparo legal), principalmente as solicitações “por graça”.

#### 6.3. COMPOSIÇÃO DOS PROCESSOS

a) os processos que se enquadrem nestas Normas deverão conter, como anexos, minutas dos atos a serem expedidos com os respectivos apensos, quando for o caso; e

b) tais minutas deverão ser elaboradas de acordo com os modelos dos vários tipos de documentos abordados por estas Normas, os quais obedecem ao Manual de Redação da Presidência da República.

Para a elaboração das minutas de Exposição de Motivos, Anteprojeto de Lei, Projeto de Decreto e Aviso ou Ofício Externo, devem ser observados os dispositivos contidos no Decreto nº 9.191/2017. Adicionalmente, deverá ser observada a Portaria Normativa nº 82/GM-MD, de 16 de setembro de 2019, que estabelece procedimentos para a tramitação de atos normativos, ordinatórios e demais documentos no âmbito do Ministério da Defesa.

#### **6.4. EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS (EM)**

É a correspondência administrativa por meio da qual o MD se dirige ao Presidente da República, para participá-lo de determinado assunto, propor alguma medida ou submeter à sua consideração projeto de ato normativo.

Não é necessário a transmissão de EM, quando o ato a ser submetido à consideração do Presidente da República for relativo a nomeação, designação, dispensa, agregação, reversão, transferência para a reserva remunerada, promoção e reforma.

a) semelhante ao OfExt, de acordo com sua finalidade, a EM apresenta duas formas básicas de estrutura: uma para aquele que tenha caráter exclusivamente informativo e outra para a que proponha alguma medida ou submeta projeto de ato normativo;

b) no primeiro caso, a estrutura deve seguir as mesmas regras para textos de correspondência, assemelhando-se ao OfExt, excluindo o endereço;

c) no segundo caso, embora observando as mesmas regras de formatação, deve, obrigatoriamente, além de outros comentários julgados pertinentes, indicar:

I) na introdução: o problema que está a reclamar a adoção da medida ou do ato normativo proposto;

II) no desenvolvimento: o porquê de ser aquela medida ou aquele ato normativo, o aconselhado para se solucionar o problema e eventuais alternativas existentes para equacioná-lo; e

III) na conclusão, novamente, qual medida deve ser tomada, ou qual ato normativo deve ser editado para solucionar o problema.

Deve ser encaminhado juntamente com:

I) a proposta do ato normativo;

II) o parecer jurídico;

III) o parecer de mérito;

IV) os pareceres e as manifestações para os quais os documentos dos incisos II e III façam remissão;

V) minuta de ofício de transmissão ao Ministério da Defesa e/ou outros Ministérios, quando for o caso; e

VI) nota técnica do órgão responsável, quando for o caso.

d) a EM é a principal modalidade de comunicação dirigida ao Presidente da República. Pode, em certos casos, ser encaminhada cópia ao Congresso Nacional ou ao Poder Judiciário ou, ainda, ser publicada no DOU, no todo ou em parte. Ao elaborar uma EM, deve-se ter atenção aos requisitos básicos da redação oficial (clareza, concisão, impessoalidade, formalidade, padronização e uso do padrão culto de linguagem). De acordo com o contido no art. 27 do Decreto nº 9.191/2017, a EM deverá:

I) justificar e fundamentar, de forma clara e objetiva a edição do ato normativo, com:

- a síntese do problema cuja proposição do ato normativo visa a solucionar;
- a justificativa para a edição do ato normativo na forma proposta; e
- a identificação dos atingidos pela norma.

II) na hipótese de a proposta de ato normativo gerar despesas, diretas ou indiretas, ou gerar diminuição de receita para o ente público, demonstrar o atendimento ao disposto nos art. 14, 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000, e no art. 107 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;

III) no caso de proposta de medida provisória, demonstrar, objetivamente, a relevância e a urgência; e

IV) ser assinada pelo Ministério de Estado proponente.

e) quando a EM envolver mais de um Ministério, deverá conter as assinaturas das autoridades envolvidas, sendo a primeira do MD e as demais escrituradas no sentido vertical, separadas por quatro espaços;

No caso de não haver espaço suficiente na folha para escrituração das assinaturas em sentido vertical, estas deverão ser dispostas na mesma linha, escriturando-se primeiro a assinatura do MD e em seguida as assinaturas das demais autoridades envolvidas; e

f) por se tratar de documento em que exclusivamente o Ministro de Estado dirige-se ao Presidente da República, a proposta de EM, na forma de minuta, deverá ser encaminhada mediante Of explicativo, via cadeia hierárquica competente, ao GCM que, após análise do CM, reencaminhará a proposta ao MD, por meio de OfExt.

### 6.5. ANTEPROJETO DE LEI E PROJETO DE DECRETO

O CM submete à consideração do MD Anteprojeto de Lei e Projeto de Decreto.

Conforme pode ser verificado nos modelos constantes do Manual Técnico de Produção de Documentos da MB, só são numerados os Decretos que contenham regras jurídicas de caráter geral e abstrato. Os que contenham regras de caráter singular não serão numerados, mas conterão ementas, exceto os relativos a nomeação, exoneração, designação, dispensa, agregação, reversão, transferência para a reserva remunerada, promoção e reforma, que não serão numerados nem conterão ementas.

As minutas de Anteprojeto de Lei e de Projeto de Decreto deverão consolidar as normas preexistentes que versem sobre a mesma matéria e mencionarão, especificamente, as disposições que pretenderem revogar.

As referidas minutas devem, ainda, ser acompanhadas de cópias dos dispositivos legais relativos à matéria, que estejam sendo citados, inclusive os que conferem poderes para a sua edição, exceto quando se tratar da Constituição Federal.

### 6.6. AVISO (Av)

É a correspondência administrativa exclusiva de Ministro de Estado.

a) cópias - embora não use as indicações “Do:” e “Ao:”, a Origem e Destinatário estão efetivamente presentes no documento. Assim, o Av usa a indicação “Cópias:”, embora o documento original não a contenha, somente as cópias; e

b) tramitação Via - como não há autoridade intermediária na tramitação, o Av não admite encaminhamento “Via”.

**CAPÍTULO 7****PROCESSOS****7.1. DEFINIÇÕES**

Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento.

**7.1.1. Processo administrativo eletrônico**

Os procedimentos tratados nesse capítulo devem considerar:

a) documento avulso: produzido no âmbito do órgão ou entidade e que demande análise, informação, despacho, parecer ou decisão administrativa e que necessite de tramitação; ou produzido no âmbito de outro órgão ou entidade e que não tenha recebido Número Único de Protocolo (NUP) na origem; e

b) processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.

**I) objetivos:**

- assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

- promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

- ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e

- facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

II) deve ser observado, em relação aos processos administrativos, o descrito no Decreto nº 8.539/2015, ou legislação que o substituir. Destaca-se, em especial:

- os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, pelo SiGDEM, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo. Neste caso, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado; e

- a autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de certificado digital

emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura.

## **7.2. UNIDADES PROTOCOLIZADORAS (UP)**

Unidade organizacional que tenha, dentre suas competências, a responsabilidade pela autuação ou numeração de processos.

a) cadastramento de UP - na MB, todas as OM foram cadastradas como UP. A relação encontra-se disponível na página da DAdM na intranet;

b) alteração nos dados cadastrais - toda e qualquer alteração ocorrida nos dados das UP cadastradas, inclusive os novos cadastros, deverão ser comunicadas à DAdM, a fim de manter atualizado o Cadastro Nacional de UP da Administração Pública Federal junto ao MD; e

c) faixas numéricas de codificação - para a utilização da sistemática de Número Único de Protocolo (NUP), as OM subordinadas ao Comando da Marinha (CM) deverão observar as regras da legislação em vigor, disponibilizadas na página da DAdM na intranet.

A numeração das UP das Adidâncias será atribuída pelo MD.

## **7.3. REGRAS GERAIS**

a) numeração de processos - os processos, tanto ostensivos como sigilosos, autuados pelas OM subordinadas ao CM deverão adotar a sistemática de NUP, de acordo com o disposto neste capítulo.

Somente nas situações descritas abaixo, as OM deverão adotar a sistemática de numeração única:

- processos iniciados a partir do recebimento de documentos de órgãos extra-Marinha, assim classificados pela entidade de origem, deverão conservar a numeração original recebida;

- processos iniciados por pessoas físicas em decorrência de petições diversas (requerimentos, pedidos de informação, solicitação de pensão e correlatos), denúncias, críticas, elogios, cartas e outras informações passíveis de acompanhamento pelos interessados deverão receber o NUP no setor de protocolo das OM;

- processos criados na própria OM que terão tramitação na MB ou extra-Marinha;

- a numeração dos processos sigilosos seguirá a mesma sequência dos ostensivos; e

- os processos autuados originariamente nos órgãos que não utilizam a sistemática de numeração única, como outros Poderes, Empresas, Governos Estaduais, Municipais e do Distrito Federal, e que estejam em tramitação no MD e nos Comandos Militares, deverão ser



identificados por intermédio de mecanismos de controle desenvolvidos internamente para prestar informações à parte interessada, tanto pelo número de origem, quanto pelo nome do órgão ou do interessado, não podendo, em hipótese alguma, ser renumerados; e

b) composição - atualmente, o número único atribuído ao processo, quando da sua autuação, será constituído de quinze dígitos, acrescidos de mais dois que funcionarão como Dígitos Verificadores (DV). Com o acréscimo dos mesmos, o número atribuído ao processo será composto por dezessete dígitos, separados em grupos (00000.000000/0000-00), conforme descrito abaixo:

- o primeiro grupo é constituído de cinco dígitos, referentes ao código numérico atribuído a cada UP. Este código identifica o órgão de origem do processo, mantendo-se inalterado, de acordo com as faixas numéricas determinadas;

- o segundo grupo é constituído de seis dígitos, separados do primeiro por um ponto e determina o registro sequencial dos processos autuados, independente do tipo ou do sigilo do mesmo, devendo este número ser reiniciado a cada ano. Todo processo que der entrada nas UP com NUP ou que já tenha sido autuado por algum órgão que não utiliza tal sistemática de numeração, não poderá, em hipótese alguma, ser renumerado;

- o terceiro grupo, constituído de quatro dígitos, separado do segundo grupo por uma barra, indica o ano de formação do processo;

- o quarto grupo, constituído de dois dígitos, separado do terceiro grupo por hífen, indica os DV, utilizados pelas UP; e

- um programa executável para a formação do NUP, inclusive com o cálculo automático do DV, está disponível na página da DAdM na intranet, para *download*.

#### **7.4. CONTROLE DE TRÂMITE**

Após o cadastramento do processo, deverá ser mantido efetivo controle sobre a sua movimentação, com vistas à imediata localização física/eletrônica e a pronta prestação de informações à parte interessada.

Nos casos de tramitação externa, o controle de movimentações da UP do órgão expedidor deverá indicar os dados que permitam a identificação do órgão de destino.

A movimentação de processos deverá ser efetuada por intermédio das UP cadastradas e, após cada movimentação, poderá ser registrada uma síntese dos despachos proferidos, com o objetivo de prestar informações à parte interessada.

Quando uma UP receber um processo de outro órgão deverá proceder seu registro; todavia, a sua tramitação deverá ocorrer com o número de origem, rigorosamente, inalterado.

## **7.5. PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO A PROCESSOS**

### **7.5.1. Autuação**

A autuação de processo será iniciada pela UP, a partir de documento(s) avulso(s) principal(is), quando a autoridade competente decidir que o tema ou a solicitação requer um encadeamento subsequente de análises, despachos, pareceres ou decisões. Deverá ser realizada e monitorada por UP ou usuário autorizado.

### **7.5.2. Juntada por anexação de documentos**

Inclusão de documento(s) avulso(s), desde que referente a um mesmo interessado e assunto, passando a compor o processo. Trata-se do ato de inserir documentos para dar prosseguimento à tramitação do processo e dar subsídio aos atos decisórios.

### **7.5.3. Juntada por anexação de processos**

União de um ou mais processos (processos assessórios) a outro processo (processo principal), desde que referentes a um mesmo interessado e assunto, prevalecendo o número do processo mais antigo, ou seja, o processo principal.

### **7.5.4. Juntada por apensação de processos**

União provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinado ao estudo e uniformidade de tratamentos em matérias semelhantes, referentes a um mesmo interessado.

### **7.5.5. Desapensação**

Separação de processo(s) anteriormente juntado(s) a outro processo por apensação.

### **7.5.6. Desentranhamento**

Retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva, mediante justificativa, que ocorrerá quando houver interesse do órgão ou entidade a pedido do interessado. Ocorre também quando há a necessidade de utilizar o original de um documento junto a terceiros ou em outro processo já existente.

Fica vedada a retirada dos documentos principais, processos anexados e despachos decisórios.

### **7.5.7. Desmembramento**

Retirada de folhas/documentos do processo de forma definitiva para a formação de

um novo processo.

#### 7.5.8. Despacho

O despacho, dentro do processo, é um ato processual por meio da qual a autoridade competente dá continuidade a uma ação administrativa ou firma decisões em documentos avulsos ou processos. O despacho aqui abordado não se confunde com o DA tratado no capítulo 5 destas Normas.

Os despachos podem ser informativos ou decisórios. Os despachos informativos, ou despachos de mero expediente, objetivam dar prosseguimento ao documento avulso ou processo, enquanto os despachos decisórios envolvem uma decisão administrativa sobre matérias e assuntos submetidos à apreciação da autoridade competente.

Quando um processo necessitar ser enviado a várias UP sequencialmente, o termo “via” deverá ser empregado, nos casos em que, antes do destinatário final, tenha que tramitar por uma ou várias UP que deva(m) conhecer ou se manifestar sobre o assunto tratado. Os despachos decisórios não poderão ser retirados do processo.

#### 7.5.9. Exigência

É o ato pelo qual um processo, que deixou de atender às formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, é devolvido ao órgão responsável, a fim de que sejam corrigidas ou sanadas as falhas apontadas, por meio de despacho.

Deverão ser adotados os mesmos procedimentos para que os processos digitais e para os processos não digitais, quando recebidos pelo órgão ou entidade que caírem em exigência. Poderá ser promovida diligência, visando o esclarecimento da situação e a indicação das providências necessárias.

Os processos que caírem em exigência deverão ser devolvidos à unidade administrativa responsável pelas informações incompletas ou equivocadas e/ou pelas inconsistências ou falhas para que essas sejam sanadas, seja no âmbito do próprio órgão ou entidade, seja em outro órgão ou entidade.

#### 7.5.10. Distribuição

Remessa do processo às UP ou Órgãos Extra-MB, que decidirão sobre a matéria nele tratada, por meio de despacho.

#### 7.5.11. Confere com o original

O carimbo “Confere com o Original” será utilizado para autenticar a reprodução do documento ou de peças de processo, cujos originais são imprescindíveis à Administração.

#### 7.5.12. Sigilo

Para os processos físicos, o carimbo de sigilo será apostado na capa, para facilitar a identificação do processo em relação ao seu grau de sigilo.

Na inserção de documentos sigilosos em processo classificado anteriormente como ostensivo, não haverá a necessidade de carimbar as folhas constantes do referido processo, devendo-se alterar sua classificação na capa, com o respectivo Termo de Classificação de Informação (TCI) da autoridade competente.

Nos processos digitais o sigilo estará informado na papeleta do processo, e na aba TCI, as informações de classificação da informação como data, grau de sigilo e autoridade responsável.

#### 7.5.13. Em branco

Ao autuar um processo, apor o carimbo “EM BRANCO”, no verso das folhas que não contenham informações registradas.

#### 7.5.14. Encerramento/Arquivamento

O encerramento do processo se dará:

- a) por indeferimento do pleito;
- b) pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;
- c) pela expressa desistência do interessado; e
- d) quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano, por omissão da parte interessada.

Após essa operação o processo não pode mais tramitar ou receber novos documentos, ou ainda qualquer outro tipo de ação. Outrossim, qualquer acesso ao processo, a partir desse momento deve ficar registrado. Tanto nos processos físicos como nos processos digitais o encerramento deve ocorrer mediante lavratura do Termo de Encerramento e Arquivamento, devendo ser encaminhado para a base de arquivo do sistema, onde serão geridos pelas Comissões de Avaliação e, no caso dos processos físicos, obedecer ao previsto na Tabela de Destinação e Temporalidade para guarda e cumprimento dos prazos legais.

#### 7.5.15. Reabertura/Desarquivamento

Caso a autoridade entenda que existe a necessidade de revisão da matéria ou continuidade do processo com a apresentação de novos subsídios, deve-se proceder com a

reabertura e desarquivamento de processo por meio de termo específico devidamente assinado.

Os processos físicos serão retirados do local onde estiverem arquivados e retornarão ao trâmite. Esta ação deverá ser registrada em sistema, informando data, autoridade responsável e motivo.

O mesmo se dará com os processos digitais, que serão retirados da base de arquivamento e retornarão ao trâmite em sistemas. A trilha de auditoria fará o registro da ação.

#### 7.5.16. Acesso

O empréstimo de processos físicos ou o acesso aos processos digitais não se caracteriza como desarquivamento, pois ocorre para fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição, não significando a retomada e a conseqüente continuidade da ação do processo encerrado.

#### 7.5.17. Reconstituição de Processos

Os procedimentos para a reconstituição de processos digitais são os mesmos adotados para os processos não digitais. Ao ocorrer a perda ou extravio de processo, a autoridade competente do órgão ou entidade deverá ser comunicada, cabendo a ela promover a apuração dos fatos, por meio de sindicância ou processo administrativo, e designar, formalmente, um servidor ou uma comissão para proceder à reconstituição do processo, conforme a Portaria Interministerial MJ/MP nº 1677/2015.

Deve-se seguir os procedimentos a seguir:

a) resgatar as informações e os documentos que integravam o processo perdido ou extraviado, solicitando, quando necessário, às unidades administrativas por onde o processo tramitou, a disponibilização de informações e/ou de cópias dos documentos; e

b) reunir os documentos obtidos durante a operação de reconstituição, encaminhando à UP, para autuação, sendo atribuído ao processo formado um novo número (NUP), mantendo-se o número (NUP) anterior como referência.

### 7.6. DISPOSIÇÕES FINAIS

Somente terão valor, perante a Administração Pública Federal, os processos autuados de acordo com o contido neste capítulo.

As orientações para composição de processos, bem como modelos pertinentes, constam do Manual Técnico de Produção de Documentos da MB, disponível na página da

intranet da DAdM.

## ANEXO

## ÍNDICE DE LEGISLAÇÃO PERTINENTE

1	<b>Decreto nº 80.739, de 14NOV1977</b> Fixa o formato fundamental para papéis de expediente de uso no Serviço Público Federal.
2	<b>Decreto nº 95.480, de 13DEZ1987</b> Aprova a Ordenança Geral para o Serviço da Armada (OGSA).
3	<b>Decreto nº 4.073, de 03JAN2002</b> Regulamenta a Lei nº 8.159, de 08JAN1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
4	<b>Decreto nº 4.780/2003, de 15JUL2003</b> Aprova o Regulamento da Reserva da Marinha e dá outras providências.
5	<b>Decreto nº 6.583, de 29SET2008</b> Promulga o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990.
6	<b>Decreto nº 7.724, de 16MAI2012</b> Regulamenta no âmbito do Poder Executivo Federal, os procedimentos para a garantia do acesso à informação e para a classificação de informações sob restrição de acesso, observados grau e prazo de sigilo, conforme o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
7	<b>Decreto nº 7.845, de 14NOV2012</b> Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.
8	<b>Decreto nº 8.539, de 08OUT2015</b> Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
9	<b>Decreto nº 9.094, de 17JUL2017</b> Regulamenta dispositivos da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, institui o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF como instrumento suficiente e substitutivo para a apresen-

	<p>tação de dados do cidadão no exercício de obrigações e direitos e na obtenção de benefícios, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário.</p>
10	<p><b>Decreto nº 9.191, de 01NOV2017</b></p> <p>Estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado.</p>
11	<p><b>Decreto nº 10.139, de 28NOV2019</b></p> <p>Dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto.</p>
12	<p><b>Decreto nº 10.148, de 02DEZ2019</b></p> <p>Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências.</p>
13	<p><b>Decreto nº 10.278, de 18MAR2020</b></p> <p>Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.</p>
14	<p><b>Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, de 06SET2005</b></p> <p>Dispõe sobre a normalização conceitual das atividades inerentes ao fazer arquivístico.</p>
15	<p><b>EMA-414</b></p> <p>Normas para a Salvaguarda de Materiais Controlados, Informações, Documentos e Materiais Sigilosos na Marinha.</p>
16	<p><b>Instrução Normativa nº 13/ME, de 27FEV2020</b></p> <p>Dispõe sobre as regras e procedimentos para a atribuição de código e para o cadastramento das unidades protocolizadoras no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.</p>



17	<b>Lei nº 8.159, de 08JAN1991</b> Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
18	<b>Lei nº 9.784, de 29JAN1999</b> Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
19	<b>Lei nº 12.527, de 18NOV2011</b> Regula 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 Federal.
20	<b>Lei nº 13.709, de 14AGO2018</b> Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
21	<b>Medida Provisória nº 2.200-2, de 24AGO2001</b> Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências.
22	<b>Portaria Interministerial nº 2.320 MJ/MP, de 30DEZ2014</b> Institui o Sistema Protocolo Integrado no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.
23	<b>Portaria Interministerial nº 1.677 MJ/MP, de 07OUT2015</b> Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.
24	<b>Portaria nº 47/MB, de 28FEV2002</b> Aprova as diretrizes sobre a Documentação na Marinha e dá outras providências.
25	<b>Portaria nº 99/MB/MD, de 05ABR2021</b> Delega competência aos Titulares dos Órgãos de Direção-Geral, de Direção Setorial, de Assistência Direta e Imediata ao Comandante da Marinha, das Entidades Vinculadas e Órgão Autônomo Vinculado ao Comando da Marinha, e de outras Organizações Militares da Marinha.
26	<b>Portaria nº 20/MB/MD, de 04JUN2021</b> Institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Marinha e estabelece suas normas gerais de funcionamento.
27	<b>Portaria nº 1.369 da Casa Civil da Presidência da República, de 27DEZ2018</b> Aprova e autoriza a distribuição da terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República.

<b>28</b>	<b>Portaria nº 154/AN, de 18OUT2013</b> Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim do Ministério da Defesa.
<b>29</b>	<b>Portaria nº 47/AN, de 14FEV2020</b> Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.
<b>30</b>	<b>Portaria Normativa nº 1.243/MD, de 21SET2006</b> Dispõe sobre os procedimentos gerais referentes à gestão de processos, no âmbito do Ministério da Defesa e dos Comandos das Forças Armadas.
<b>31</b>	<b>Portaria Normativa nº 513/MD, de 26MAR2008</b> Dispõe sobre o Manual de Abreviaturas, Siglas, Símbolos e Convenções Cartográficas das Forças Armadas.
<b>32</b>	<b>Portaria Normativa nº 17/MD, DE 13ABR2018</b> Estabelece as normas de funcionamento da Autoridade Certificadora de Defesa - AC Defesa.
<b>33</b>	<b>Portaria Normativa nº 82/GM-MD, de 16SET2019</b> Estabelece procedimentos para a tramitação de atos normativos, ordinatórios e demais documentos no âmbito da administração central do Ministério da Defesa, e dá outras providências.