

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 28 DE MAIO DE 2014.**

Aprova o Manual de Gestão de Documentos Administrativos do Governo do Distrito Federal, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal e o Decreto nº. 35.404, de 07 de maio de 2014, considerando a necessidade de estabelecer entre órgãos do Governo do Distrito Federal procedimentos uniformes das atividades relativas à gestão de documentos, RESOLVE:

Artigo 1º. Esta Instrução Normativa (IN) aprova, no âmbito do Distrito Federal, o Manual de Gestão de Documentos Administrativos do Governo do Distrito Federal, na forma do anexo a esta IN.

Artigo 2º. A versão aprovada do Manual de Gestão de Documentos Administrativos do Governo do Distrito Federal, em formato PDF, e seus anexos editáveis, serão disponibilizados no sítio eletrônico da SEPLAN ([www.seplan.df.gov.br](http://www.seplan.df.gov.br)) até o dia 06 de junho de 2014.

Artigo 3º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

**PAULO ANTENOR DE OLIVEIRA**

(DODF nº. 109, Seção 01, p. 37, de 30 de maio de 2014)



MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS  
ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO DO DISTRITO  
FEDERAL

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL  
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E  
ORÇAMENTO



MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS  
ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO DO DISTRITO  
FEDERAL

BRASÍLIA  
2014

Agnelo Queiroz  
Governador do Distrito Federal

Tadeu Fillipeli  
Vice Governador do Distrito Federal

Paulo Antenor de Oliveira  
Secretário de Estado de Planejamento e Orçamento

Joan Goes Martins Filho  
Secretário Adjunto de Planejamento e Orçamento

Roberto Duarte Gonçalves  
Subsecretário de Logística

Genésio Vicente  
Subsecretário de Captação de Recursos e Modernização

---

(Grupo de Trabalho instituído pela Portaria SEPLAN nº 15, de 07 de fevereiro de 2012).

Nivaldo Guedes da Silva – Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento – SEPLAN (coordenador).

Edna Vilas Boas Silva – Secretaria de Estado de Governo/SEG

Josemary Peixoto Dantas – Secretaria de Estado de Transparência e Controle do Distrito Federal/STC

Judite Ferreira da Costa – Procuradoria Geral do Distrito Federal/PGDF

Rejane Soares Canuto – Secretaria de Estado de Administração Pública/SEAP

Roberson Bruno Lobo Olivieri – Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento/SEPLAN.

Colaboradores:

Denise Fernandes Nobre; Elisabeth Oliveira Machado; Esli Gomes Boaventura; Iraldo Antônio dos Santos; Janaína Ferreira de Sousa; José Rivaldo Cadete Imbeloni; Karla Pollyanna Martins da Silva Serra; Lara Gerheim Souza Dias; Marcos Rogério Rodrigues dos Santos; e, Vanderlei Márcio de Oliveira.

Revisão e editoração de texto:

Subsecretaria de Logística - Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento - SEPLAN

Subsecretaria de Captação de Recursos e Modernização - Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento - SEPLAN

Distrito Federal (Brasil). Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento do Distrito Federal - SEPLAN.

Manual de gestão de documentos administrativos do Governo do Distrito Federal / Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento. ed. rev. e atual. – Brasília: SEPLAN, 2014.

247 p. : il

1. Administração pública. 2. Gestão documental. 3. Comunicação administrativa. 4. Documento. 5. Arquivo. I. Título.

CDU 930.251:353(817-4)

## APRESENTAÇÃO

A sistematização dos procedimentos de Gestão de Documentos visa à eficácia, eficiência e agilidade no registro e na tramitação de documentos e processos, facilitando o acesso à informação.

As disposições contidas neste Manual abrangem os órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta do Governo do Distrito Federal. Tem por objetivo modernizar o tratamento dado à documentação que tramita no âmbito do Governo do Distrito Federal, de maneira uniforme, como também se constituir como instrumento auxiliar na capacitação e atualização dos servidores na atividade de produção, registro, controle e guarda da documentação.

A harmonia na execução das atividades de comunicação administrativa é derivada da orientação normativa, do controle técnico e de fiscalização, emanados do Órgão Central do Sistema de Documentação e Comunicação Administrativa - SDCA.

Os órgãos integrantes do SDCA, por meio de suas Unidades de Comunicação Administrativa, têm por finalidade básica receber, atuar, registrar, distribuir, expedir e arquivar documentos em geral, controlar a movimentação de processos e prestar informações sobre a localização deles.

Compõem o SDCA, para os efeitos deste Manual:

- a) Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento – SEPLAN, como Órgão Central do SDCA;
- b) Gerência de Legislação e Documentação – GEDOC da SEPLAN, como Unidade de Coordenação do SDCA;
- c) Órgãos da Administração Direta e Indireta do Governo do Distrito Federal;
- d) Câmara Legislativa do Distrito Federal – CLDF, no que couber.

Poderá, ainda, integrar o SDCA o Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF, desde que manifeste interesse oficialmente.

O Manual está dividido em cinco partes: 1 Aspectos Comuns, 2 Documentos, 3 Processos, 4 Sistema Integrado de Malote e 5 Tratamento Documental. Contém uma lista de anexos, com os modelos dos formulários e dos carimbos, com dimensões e respectivas instruções de preenchimento. Cada um destes anexos pode ser acessado ao longo do texto por meio de links. A legislação citada ao longo do texto e um glossário dos principais termos utilizados também estão disponíveis.

As competências específicas definidas nos regimentos internos dos órgãos do Governo do Distrito Federal devem se adequar às normas contidas neste Manual e demais legislações vigentes, a fim de zelar pelo seu exato cumprimento.

Este Manual visa à melhoria da qualidade na gestão documental do Governo do Distrito Federal, sendo uma fonte de consulta segura para o desenvolvimento do trabalho profissional dos servidores.

## SUMÁRIO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1 Aspectos Comuns</b> .....  | <b>10</b> |
| 1.1 Sistema Informatizado .....   | 10        |
| 1.2 Rotinas utilizadas no Manual .....  | 10        |
| 1.3 Assinatura .....  | 10        |
| 1.4 Despacho .....  | 11        |
| 1.4.1 Conceito .....  | 11        |
| 1.4.2 Procedimentos .....   | 11        |
| 1.5 Informações sigilosas .....   | 11        |
| 1.5.1 Conceitos .....   | 11        |
| 1.5.2 Procedimentos .....   | 12        |
| 1.6 Recebimento de documentos .....   | 13        |
| 1.7 Tramitação .....  | 13        |
| 1.7.1 Interna .....   | 13        |
| 1.7.2 Externa .....   | 13        |
| 1.8 Documentos urgentes e prioritários .....  | 14        |
| 1.9 Expedição de documentos via Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT ..... | 14        |
| 1.10 Vista/cópia de documento .....   | 15        |
| 1.11 Utilização de Carimbos e Formulários .....   | 15        |
| <b>2 Documentos</b> .....   | <b>17</b> |
| 2.1 Conceitos e Orientações .....   | 17        |
| 2.2 Elaboração .....  | 17        |
| 2.3 Recebimento de documento .....  | 17        |
| <b>3 Processos</b> .....  | <b>19</b> |
| 3.1 Conceitos e Orientações .....   | 19        |
| 3.2 Autuação do processo .....  | 20        |
| 3.2.1 Solicitação de autuação de processo .....   | 21        |
| 3.2.2 Procedimentos para autuação de processo .....                                     | 21        |
| 3.2.3 Capa do processo .....  | 22        |
| 3.2.4. Carimbo numerador-datador automático e etiqueta identificadora da autuação ..... | 23        |
| 3.2.5 Etiqueta de identificação de processo .....                                       | 23        |
| a) Interessado do processo .....  | 24        |
| b) Assunto do processo .....  | 24        |
| 3.3 Carimbo Prioridade na tramitação .....  | 24        |
| 3.4 Folhas do processo .....  | 25        |
| 3.4.1 Numeração de folha do processo .....  | 25        |
| 3.4.2 Preenchimento indevido do carimbo Numeração de folhas .....                       | 26        |

|   |           |
|---|-----------|
| 3.4.3 Dimensões e suportes diferenciados da folha do processo.....                    | 27        |
| 3.4.4 Retirada de folha de processo .....   | 30        |
| 3.5 Volume de Processo .....  | 31        |
| 3.5.1 Identificação de volume .....   | 32        |
| 3.5.2 Encerramento de volume .....  | 32        |
| 3.5.3 Abertura de volume.....   | 32        |
| 3.5.4 Tramitação de processo com volumes .....  | 32        |
| 3.6 Juntada de processo .....   | 33        |
| 3.6.1 Juntada por anexação.....   | 33        |
| 3.6.1.1 Principais rotinas de anexação .....  | 34        |
| 3.6.2 Juntada por apensação.....  | 34        |
| 3.6.2.1 Principais rotinas de apensação .....   | 35        |
| 3.7 Desapensação .....  | 35        |
| 3.7.1 Principais rotinas de desapensação.....   | 35        |
| 3.8 Despacho no processo.....   | 35        |
| 3.9 Tramitação de processo .....  | 36        |
| 3.9.1 Tramitação de processo entre setores de um mesmo órgão.....                     | 37        |
| 3.9.2 Tramitação de processo entre órgãos.....  | 37        |
| 3.9.3 Tramitação de processo para fora do Distrito Federal.....                       | 37        |
| 3.10 Conferência.....   | 37        |
| 3.11 Recebimento .....  | 38        |
| 3.12 Devolução de processo .....  | 38        |
| 3.13 Arquivamento de processo .....   | 39        |
| 3.13.1 Rotinas de arquivamento de processo .....                                      | 39        |
| 3.14 Desarquivamento de processo .....  | 40        |
| 3.14.1 Rotinas de desarquivamento de processo .....                                   | 40        |
| 3.15 Cópia/Vistas de processo .....   | 40        |
| 3.16 Reconstituição de processo .....   | 41        |
| 3.17 Diligência no processo .....   | 41        |
| <b>4 Sistema Integrado de Malote .....</b>  | <b>43</b> |
| 4.1 Aspectos gerais.....  | 43        |
| 4.2 Composição .....  | 43        |
| 4.3 Utilização .....  | 43        |
| 4.4 Funcionamento .....   | 44        |
| 4.5 Atribuições da Unidade de Coordenação Central de Comunicação Administrativa ..... | 44        |
| 4.6 Atribuições da Unidade Central de Comunicação Administrativa .....                | 45        |
| 4.7 Atribuições das Unidades de Comunicação Administrativa .....                      | 45        |

|   |           |
|---|-----------|
| 4.7.1 Rotinas das Unidades de Comunicação Administrativa no que tange ao Sistema de Malote.....                       | 46        |
| <b>5 Tratamento Documental .....</b>  | <b>47</b> |
| 5.1 Aspectos gerais.....  | 47        |
| 5.2 Classificação .....   | 47        |
| 5.3 Arquivamento .....  | 48        |
| 5.3.1 Armazenamento e acondicionamento .....  | 48        |
| 5.4 Avaliação e seleção .....   | 49        |
| 5.5 Transferência .....   | 49        |
| 5.6 Destinação .....  | 49        |
| 5.7 Conservação .....   | 50        |
| 5.7.1 Tratamento de documento em suporte papel.....   | 51        |
| 5.7.2 Tratamento de fotografia, negativo e álbum .....  | 52        |
| 5.7.3 Tratamento de fita magnética.....   | 52        |
| 5.7.4 Tratamento de CD, DVD e disquete.....   | 52        |
| 5.7.5 Tratamento de mapa e planta .....   | 53        |
| 5.7.6 Tratamento de documento eletrônico.....   | 53        |
| 5.8 Microfilmagem.....  | 54        |
| ANEXO I: CARIMBO – RECEBIMENTO DE DOCUMENTO .....   | 55        |
| ANEXO II: FORMULÁRIO – RECIBO DE DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS .....   | 56        |
| ANEXO III: FORMULÁRIO – REQUERIMENTO DE DOCUMENTO .....   | 57        |
| ANEXO IV: CARIMBO – CONFERE COM O ORIGINAL.....   | 58        |
| ANEXO V: FORMULÁRIO – DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTO .....  | 59        |
| ANEXO VI: CARIMBO – MOTIVO DA DEVOLUÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS À EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS - ECT ..... | 60        |
| ANEXO VII: FORMULÁRIO – SOLICITAÇÃO DE AUTUAÇÃO DE PROCESSO.....  | 61        |
| ANEXO VIII: CARIMBO – AUTUADO .....   | 63        |
| ANEXO IX: CARIMBO – NUMERAÇÃO DE FOLHAS.....  | 64        |
| ANEXO X: CARIMBO – JUSTIFICATIVA DE RENUMERAÇÃO DE FOLHA(S) .....   | 65        |
| ANEXO XI: TERMO DE RETIRADA DE FOLHA(S) .....   | 66        |
| ANEXO XII: TERMO DE RECEBIMENTO DE FOLHA(S) RETIRADA(S).....  | 67        |
| ANEXO XIII: TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME.....  | 68        |
| ANEXO XIV: TERMO DE ABERTURA DE VOLUME .....  | 69        |
| ANEXO XV: FORMULÁRIO – CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSO .....   | 70        |
| ANEXO XVI: TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO.....   | 71        |
| ANEXO XVII: TERMO DE RESSALVA .....   | 72        |
| ANEXO XVIII: TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO .....   | 73        |
| ANEXO XIX: TERMO DE DESAPENSAÇÃO .....  | 74        |

|  |            |
|--|------------|
| ANEXO XX: CARIMBO – REGISTRO DA QUANTIDADE DE FOLHAS .....   | 75         |
| ANEXO XXI: FORMULÁRIO – DEVOLUÇÃO DE PROCESSO .....  | 76         |
| ANEXO XXII: TERMO DE ARQUIVAMENTO.....   | 78         |
| ANEXO XXIII: TERMO DE DESARQUIVAMENTO .....  | 79         |
| ANEXO XXIV: FORMULÁRIO – GUIA-FORA .....   | 80         |
| ANEXO XXV: FORMULÁRIO – CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS POR MALOTE –<br>USO DAS UNIDADES DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA .....         | 82         |
| ANEXO XXVI: FORMULÁRIO – CONTROLE DE ENTREGA DO MALOTE – USO DAS UNIDADES<br>DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA .....                         | 84         |
| ANEXO XXVII: FORMULÁRIO – CONTROLE DE ENTREGA DO MALOTE POR ROTA – USO DA<br>UNIDADE CENTRAL DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA .....         | 85         |
| ANEXO XXVIII: FORMULÁRIO – CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS POR MALOTE<br>– USO DA UNIDADE CENTRAL DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA..... | 86         |
| ANEXO XXIX: FORMULÁRIO – GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS .....   | 88         |
| ANEXO XXX: CARIMBO – AUTENTICIDADE DE DOCUMENTO MICROFILMADO .....   | 89         |
| <b>GLOSSÁRIO .....</b>   | <b>90</b>  |
| <b>LEGISLAÇÃO .....</b>  | <b>103</b> |
| LEI Nº 5.433, DE 08 DE MAIO DE 1968 .....  | 103        |
| DECRETO Nº 2.594, DE 14 DE MARÇO DE 1974 .....   | 103        |
| DECRETO Nº 3.143, DE 13 DE JANEIRO DE 1976 .....   | 103        |
| DECRETO Nº 7.520, DE 20 DE MAIO DE 1983 .....  | 103        |
| PORTARIA Nº 54, DE 15 DE AGOSTO DE 1983 .....  | 103        |
| LEI Nº 8.159, DE 08 DE JANEIRO DE 1991 .....   | 103        |
| DECRETO Nº 1.799, DE 30 DE JANEIRO DE 1996 .....   | 103        |
| DECRETO Nº 17.616, DE 21 DE AGOSTO DE 1996 .....   | 103        |
| PORTARIA Nº 32, DE 23 DE DEZEMBRO DE 1996.....   | 103        |
| PORTARIA Nº 09, DE 1º DE ABRIL DE 1997 .....   | 103        |
| PORTARIA Nº 03, DE 22 DE JANEIRO DE 1998 .....   | 103        |
| DECRETO Nº 19.866, DE 07 DE DEZEMBRO DE 1998.....  | 103        |
| DECRETO Nº 20.940, DE 30 DE DEZEMBRO DE 1999.....  | 103        |
| LEI Nº 2.545, DE 28 DE ABRIL DE 2000 .....   | 104        |
| DECRETO Nº 4.553/2002 (Revogado pelo DECRETO Nº 7.845, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2012).....   | 104        |
| PORTARIA Nº 278, DE 23 DE OUTUBRO DE 2003 .....  | 104        |
| DECRETO Nº 24.204, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2003 .....   | 104        |
| DECRETO Nº 24.205, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2003 .....   | 104        |
| DECRETO Nº 24.614, DE 25 DE MAIO DE 2004.....  | 104        |
| PORTARIA Nº 176, DE 07 DE JUNHO DE 2004 .....  | 104        |
| PORTARIA CONJUNTA SC E SGA Nº 02, DE 22 DE OUTUBRO DE 2004 .....   | 104        |

|  |     |
|--|-----|
| PORTARIA CONJUNTA SEC E SGA Nº 18, DE 23 DE MAIO DE 2006 .....                     | 104 |
| PORTARIA Nº 275, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2006 .....                                   | 104 |
| PORTARIA CONJUNTA SEPLAG E SEC Nº 87, DE 17 DE AGOSTO DE 2007.....                 | 104 |
| PORTARIA Nº 156, DE 27 DE AGOSTO DE 2007.....                                      | 105 |
| DECRETO Nº 28.722, DE 28 DE JANEIRO DE 2008 .....                                  | 105 |
| PORTARIA Nº 119, DE 18 DE JUNHO DE 2008 .....                                      | 105 |
| DECRETO Nº 31.017/2009 (Revogado pelo DECRETO Nº 35.404, DE 07 DE MAIO DE 2014)... | 105 |
| LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.....                                      | 105 |
| PORTARIA Nº 162, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2011.....                                    | 105 |
| LEI Nº 4.990, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2012 .....                                      | 105 |

## 1 Aspectos Comuns

A padronização dos procedimentos e das rotinas contidas neste Manual de Gestão de Documentos Administrativos define conceitos básicos, racionaliza o uso dos documentos e da tecnologia da informação e atualiza os talentos humanos envolvidos. É necessário que todos os órgãos integrantes do SDCA apliquem os instrumentos de gestão documental descritos tanto neste Manual quanto em normas específicas.

Para aplicação das disposições aqui contidas, são consideradas algumas orientações comuns aos capítulos referentes a Documentos, Processos, Sistema Integrado de Malote e Tratamento Documental, a saber:

### 1.1 Sistema Informatizado

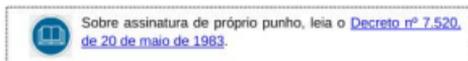
O sistema utilizado para cadastro e controle de processos é o Sistema Integrado de Controle de Processos – SICOP, instituído pelo [Decreto nº 19.866, de 7 de dezembro de 1998](#), e regulamentado pela [Portaria SGA nº 278, de 23 de outubro de 2003](#).

### 1.2 Rotinas utilizadas no Manual

Os itens contidos neste Manual são obrigatórios a todos os usuários do Governo do Distrito Federal. As rotinas aqui estabelecidas, para tornarem-se efetivas, devem ser aplicadas por cada órgão.

### 1.3 Assinatura

Assinatura é o nome de uma pessoa ou sua representação, feita sobre um documento para indicar a sua autoria. A assinatura deve ser grafada com caneta de tinta azul ou preta.



Toda assinatura deve estar acompanhada do nome completo e cargo do signatário, expressos em carimbo, digitados ou de próprio punho, sendo aposta ao final do texto do documento.

É vedada a aposição de assinatura com carimbo de outra pessoa. Quem assina o documento deve apor seu próprio carimbo ou seus dados, não se admitindo a utilização de “p”, por exemplo.

## 1.4 Despacho

### 1.4.1 Conceito

Despacho é a nota escrita pela qual uma autoridade dá solução a pedido ou encaminha o documento à outra autoridade para que esta decida sobre o assunto, podendo ser interlocutório ou decisório:

- a) Interlocutório – é o meio formal pelo qual uma autoridade administrativa encaminha, para apreciação de outra autoridade, documento que havia sido submetido a sua consideração;
- b) Decisório – é o meio formal pelo qual uma autoridade decide sobre a solicitação recebida ou determina a adoção de providências sobre um assunto.

### 1.4.2 Procedimentos

O despacho é aposto ao final do texto do documento, e as informações nele contidas devem ser elaboradas de forma clara, concisa e coesa.

O despacho informa sobre o destinatário (setor/órgão) e a providência a ser tomada ou a decisão proferida. É obrigatório apor data, assinatura e identificar nome e cargo da autoridade que proferiu o despacho, por meio de carimbo, informação digitada ou manuscrita.

Quando manuscrito deve ser utilizado caneta de tinta azul ou preta, e escrito horizontalmente, da esquerda para a direita, utilizando anverso e verso da folha do documento, mantendo a ordem cronológica crescente, até que todo o espaço em branco da folha do documento seja preenchido. Não é permitido dobrar a folha na vertical para apor despachos.

## 1.5 Informações sigilosas

### 1.5.1 Conceitos

As informações cuja natureza e assunto não exijam condições especiais de proteção, custódia, manuseio e divulgação são consideradas ostensivas. Aquelas, entretanto, que, por sua natureza, sofrem alguma restrição são denominadas sigilosas, e a elas é atribuído grau de sigilo.

O grau de sigilo constitui-se em classificação legalmente atribuída às informações, podendo ser considerada ultrassecreta, secreta ou reservada, com os prazos de restrição de acesso de 25, 15 e 5 anos, respectivamente.

## 1.5.2 Procedimentos

O documento ou processo que contenha informação classificada com grau de sigilo é acondicionado em dois envelopes. No envelope externo, não deve constar qualquer indicação do grau de sigilo ou do conteúdo do documento, apenas o remetente, destinatário e a identificação do documento/processo. No envelope interno, são apostos dados referentes ao remetente, ao destinatário e o grau de sigilo do documento/processo, de modo a serem identificados logo que removido o envelope externo. Esse envelope somente será aberto pelo destinatário, por representante autorizado ou por autoridade competente hierarquicamente superior.

O documento sigiloso é encaminhado diretamente ao destinatário ou, no impedimento deste, ao superior hierárquico, verificando a sua integridade. A critério da autoridade competente, o documento com grau de sigilo pode ser encaminhado por malote.

Havendo indício de violação ou de qualquer irregularidade na documentação recebida, o fato deve ser comunicado ao destinatário, o qual informa imediatamente ao remetente.

Toda e qualquer pessoa que, oficialmente, tome conhecimento de assunto sigiloso fica automaticamente responsável pela manutenção do sigilo do documento, estando sujeita às sanções administrativas, cíveis e penais decorrentes da eventual divulgação.

Qualquer servidor que perceber o extravio de documento sigiloso deve, prontamente, comunicar o fato ao chefe imediato e/ou à autoridade responsável pela custódia do documento.

O documento que contenha informação sigilosa somente será reproduzido mediante expressa autorização da autoridade que o classificou ou de autoridade hierarquicamente a ela superior. Qualquer reprodução de documento sigiloso recebe a classificação correspondente a do original assim como os processos que vierem a instruir.

Quando não for autorizado acesso integral à informação, por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte ostensiva por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sigilosa.

O responsável pela produção ou reprodução de documentos sigilosos deve providenciar a eliminação de notas manuscritas, clichês, carbonos, provas ou quaisquer outros recursos que possam dar origem à cópia não autorizada do todo ou parte do documento.

O acesso, a divulgação e o tratamento de informações classificadas como sigilosas ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-las e que sejam devidamente credenciadas na forma da lei, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados legalmente.



Sobre o acesso à informação, consulte a [Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011](#), a [Lei 4.990, de 13 de dezembro de 2012](#) ou outras normas vigentes.

## 1.6 Recebimento de documentos

Entende-se como recebimento de documento a sua entrega nas Unidades de Comunicação Administrativa e/ou demais setores administrativos. É obrigatório registrar esta ação apondo matrícula, rubrica, data, horário e setor/órgão na via de recebimento. Recomenda-se para tanto, a utilização do carimbo de RECEBIMENTO DE DOCUMENTO (Anexo I).

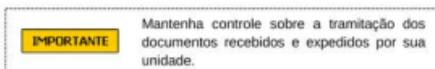
Nenhum documento pode permanecer nas Unidades de Comunicação Administrativa por mais de 24 horas, salvo aqueles recebidos às sextas-feiras ou às vésperas de feriados ou de pontos facultativos. O não cumprimento do prazo acima estabelecido deve ser comunicado à chefia imediata.

## 1.7 Tramitação

Tramitação é o curso do documento desde a produção ou a recepção até o cumprimento de sua função administrativa e deve ser realizada sob estrito controle dos órgãos que compõem o SDCA.

### 1.7.1 Interna

A tramitação interna consiste na movimentação de documento entre os setores de um mesmo órgão, por meio do formulário RECIBO DE DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS (Anexo II), ou cópia do próprio documento. Nesse caso, a documentação é recebida diretamente no setor de destino.



### 1.7.2 Externa

A tramitação externa consiste no encaminhamento de documento entre órgãos do Governo do Distrito Federal e demais entidades públicas e privadas, bem como para o cidadão. Em todos os casos, faz-se necessário o seu devido trâmite e entrega física do documento na Unidade de Comunicação Administrativa que efetuará a expedição por meio de malote, Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT ou em mão.

Para o encaminhamento de documentos, utilizar-se-á o formulário RECIBO DE DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS (Anexo II), ou cópia do documento. Caso haja sistema informatizado de gestão documental em uso no GDF, este será utilizado para a tramitação de documento.

A recepção e expedição de documentos devem ser realizadas nas Unidades de Comunicação Administrativa a fim de manter a padronização do fluxo documental e o seu devido controle, facilitando também a pesquisa futura.

A documentação que tramita entre os órgãos do GDF não é colocada em envelopes, conforme a [Portaria nº 54, de 15 de agosto de 1983](#) salvo a classificada com grau de sigilo.

A documentação encaminhada a órgão que não pertence à estrutura administrativa do GDF, exceto a CLDF e o TCDF, é entregue por meios próprios, diretamente no destino.

A utilização do Sistema Integrado de Malote para encaminhamento de documentos é de uso obrigatório para os órgãos que compõem o SDCA. É vedado o recebimento de documento fora de malote, ressalvados os casos de urgência e de proximidade entre os correspondentes.

## 1.8 Documentos urgentes e prioritários

Havendo urgência da Administração, o órgão pode utilizar-se de meio próprio para a entrega da documentação. Nesse caso, é necessária autorização de autoridade competente (uma das três primeiras hierarquias superiores de cada órgão) por meio de despacho.

Possui tramitação e ou autuação prioritária e imediata o documento/processo classificado como urgente, assim o identificado por meio de despacho. Recebem essa classificação os documentos/processos relativos a:

- a) pedido de informação oriundo do Poder Executivo, Poder Judiciário e Poder Legislativo, quando for o caso;
- b) mandado de Segurança;
- c) citações judiciais ou administrativas;
- d) pedidos de demissão;
- e) concessão de auxílios-funeral;
- f) concessão de diárias;
- g) afastamentos do país;
- h) folha de pagamento;
- i) interessado que tenha idade igual ou superior a 60 anos;
- j) outros que, por conveniência da Administração, ou por força de lei, devam ter tramitação preferencial.

## 1.9 Expedição de documentos via Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT

Os serviços de expedição de documentos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT são utilizados para que os órgãos se correspondam com cidadãos, empresas privadas, entidades em geral, e com órgãos externos ao Governo do Distrito Federal, exceto a

Câmara Legislativa do Distrito Federal – CLDF e o Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF.

A documentação expedida pela Unidade de Comunicação Administrativa, por meio da ECT, é acondicionada em envelope ou caixa lacrada, sendo afixado, quando necessário, o Registro e/ou Aviso de Recebimento (AR), devidamente preenchido pelo setor remetente.

Os procedimentos relativos ao preenchimento do envelope, do AR, bem como o acondicionamento da documentação, são realizados pelo setor remetente, orientados pelas Unidades de Comunicação Administrativa de cada órgão.

É vedada a expedição de documentos particulares.

#### 1.10 Vista/cópia de documento

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de interesse particular, que serão prestadas no prazo legal, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas que tenham grau de sigilo. A solicitação vista/cópia deve ser feita por meio do formulário REQUERIMENTO DE DOCUMENTO (Anexo III).

No caso de fornecimento de cópia, o servidor irá conferir com o original e apor o carimbo CONFERE COM O ORIGINAL (Anexo IV).

É vedado permitir vistas à documento ou fornecer cópia, parcial ou integral, enquanto estiver em trânsito na Unidade Central de Comunicação Administrativa ou nas Unidades de Comunicação Administrativa.

#### 1.11 Utilização de Carimbos e Formulários

Os carimbos e formulários recomendados neste Manual devem ser preenchidos utilizando-se caneta de tinta azul ou preta. Podem ser reproduzidos por qualquer meio informatizado, desde que contenham as mesmas informações, observados os casos específicos apresentados neste Manual. Devem ser corretamente preenchidos, evitando-se a ocorrência de escrita além das margens delimitadas. Caso ocorra escrita além das margens delimitadas, isso não se configurará em motivo para devolução do processo.

**ATENÇÃO!** Sempre que possível, utilize os modelos de carimbos descritos, de forma informatizada, na elaboração de documentos, facilitando o uso e preenchimento.

Quando for constatada a necessidade de correção de algum carimbo ou carimbo sem preenchimento, deve-se desconsiderá-lo fazendo-se um "X" ou apondo os carimbos de SEM EFEITO ou CANCELADO sobre o conteúdo. O carimbo a ser corrigido é aposto novamente, inserindo-se as informações corretas.

**IMPORTANTE**

Recomenda-se o uso correto dos carimbos e formulários, de forma a evitar falhas na aposição e registro das informações. Caso sejam ultrapassadas as margens no preenchimento, não é configurado motivo de devolução.

## 2 Documentos

### 2.1 Conceitos e Orientações

Documento é a unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou o formato. A documentação é definida como o conjunto de documentos.

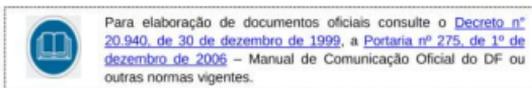
Os documentos originais são denominados primários. Todo documento reproduzido é denominado secundário.

Os documentos contêm data de produção – dia, mês e ano – e numeração. A numeração de documentos é reiniciada a cada ano, a partir do número um, em ordem cronológica crescente e por espécie documental. Não devem existir documentos da mesma espécie com o mesmo número, no mesmo ano e no mesmo setor. Não são admitidas rasuras nem diferenciação por meio de letras.

Quando houver numeração das folhas do documento, esta obedece à ordem cronológica crescente, podendo ser digitada ou manuscrita. E quando forem inseridos outros documentos, as folhas serão numeradas em ordem sequencial àquela já existente.

### 2.2 Elaboração

Os documentos produzidos no âmbito do GDF exteriorizam os atos administrativos e devem, portanto, obedecer aos padrões de elaboração determinados. Cada espécie de ato reflete uma estrutura textual distinta, que é observada no momento da elaboração dos documentos, de acordo com normas específicas.



### 2.3 Recebimento de documento

As Unidades de Comunicação Administrativa dos órgãos do Governo do Distrito Federal recebem os documentos entregues pelo cidadão, pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) e os encaminhados por malote.

É vedado o recebimento de documentos de caráter privado de servidores e de envelopes violados.

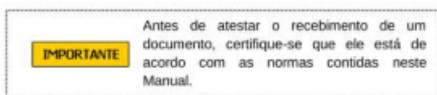
Fica vedada a exigência de reconhecimento de firma ou de autenticação de documento recebido por órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Governo do Distrito Federal, exceto nos casos em que tais atos notariais sejam exigidos por lei.

As Unidades de Comunicação Administrativa e os demais setores devem manter controle sobre a tramitação dos documentos e verificar o seguinte:

- a) Identificação de nome, assinatura, cargo e endereço do remetente e do destinatário;
- b) Existência de rasura intransponível que prejudique a sua leitura;
- c) Existência de anexo;
- d) Existência de grau de sigilo.

Caso seja verificada alguma irregularidade que enseje o não recebimento, o documento será devolvido ao órgão/unidade remetente, com a informação do motivo da devolução. Neste caso, recomenda-se a utilização do formulário DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTO (Anexo V).

Verificada a conformidade, é atestado o recebimento.



Os documentos encaminhados a destinatários que não ocupem mais cargo ou função nos órgãos do Governo do Distrito Federal devem ser recebidos, visto que são relativos à instituição e não à pessoa que ocupava o cargo.

Na recepção de documentação encaminhada pela ECT são conferidos os dados constantes no envelope – destinatário/órgão, cargo, endereço, remetente e, quando houver, número de registro emitido pela ECT – e atestado o seu recebimento.

Em caso de destinatário desconhecido, não encontrado, ou outros motivos, a Unidade de Comunicação Administrativa deve devolver à ECT a documentação, apondo o carimbo MOTIVO DA DEVOLUÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS À ECT (Anexo VI), no verso do envelope.