

Delegacia-Geral da Polícia Civil de Mato Grosso do Sul**PORTARIA DGPC/SEJUSP/MS Nº 196, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022.**

Disciplina gestão de documentos, procedimentos de polícia judiciária e arquivo, por meio do Sistema Eletrônico de Informações - no âmbito da Polícia Civil de Mato Grosso do Sul.

O DELEGADO-GERAL DA POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições conferidas pelo artigo 13, incisos I e IX da Lei Complementar nº 114, de 19 de dezembro de 2005 e,

Considerando que a Constituição Federal de 1988, em seu art. 216, § 2º, determina que “*cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem*”;

Considerando o Termo de Cooperação Técnica 03.015/2022 de 30 de março de 2022 celebrado entre o Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul e a Polícia Civil do Estado de Mato Grosso do Sul para fins de envio eletrônico dos procedimentos investigatórios;

Considerando o cronograma estabelecido para fins de encaminhamento de procedimentos investigatórios na modalidade virtual entre a Polícia Civil do Estado de Mato Grosso do Sul - PCMS e o Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul - TJMS, visando a integração do sistema SIGO com o portal e-SAJ;

Considerando as conclusões dos trabalhos realizados no âmbito da comissão especial instituída pela Portaria DGPC/MS n. 191, de 26 de maio de 2022, publicada no Diário Oficial Eletrônico n. 10.843 de 27 de maio de 2022, página 166, para fins de proceder a discussão e estudo acerca de normas orientativas, quanto ao tempo que se deve manter os procedimentos de Polícia Judiciária físicos arquivados e quanto ao envio dos procedimentos na forma digitalizada ou digital ao Poder Judiciário, Ministério Público Estadual, Defensoria Pública entre outros;

Considerando que a Lei n.º 12.682, de 9 de julho de 2012, dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos e trata de maneira expressa, em seu §1º, art. 2-A, sobre a possibilidade de destruição dos documentos originais, após a digitalização, constatada a integridade do documento digital nos termos estabelecidos no regulamento, ressalvados os documentos de valor histórico;

Considerando que o Decreto n.º 10.278, de 18 de março de 2020, regulamenta no aludido 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;

Considerando que a Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, preconiza a revitalização dos serviços arquivísticos do poder público por meio de programas de gestão de documentos, que reúnam procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos;

Considerando a necessidade de se padronizar os procedimentos de digitalização e arquivamento dos documentos referentes aos procedimentos administrativos no âmbito da Polícia Civil do Estado de Mato Grosso do Sul, visando garantir maior eficiência e transparência na gestão dos documentos do órgão.

R E S O L V E:

Art. 1º Fica disciplinada a gestão de documentos, procedimentos policiais e arquivo, por meio do Sistema Eletrônico de Informações no âmbito da Polícia Civil.

Art. 2º O portal e-SAJ é de uso obrigatório na gestão e tramitação de procedimentos policiais entre a Polícia Civil do Estado de Mato Grosso do Sul e o Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul.

Parágrafo único. Não estão abrangidos pelo e-SAJ os procedimentos de polícia judiciária de natureza disciplinar.

Art. 3º São objetivos da integração do sistema SIGO com o portal e-SAJ:

- I - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação institucional e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;
- II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos procedimentos policiais com segurança, transparência e economicidade;
- III - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e comunicação; e
- IV - facilitar o acesso às informações e às instâncias administrativas.

Art. 4º Para fins do disposto nesta Portaria, considera-se:

- I - arquivo: conjuntos de documentos produzidos e recebidos, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos, armazenados em determinado local em decorrência do encerramento da tramitação;
- II - assinatura cadastrada: forma de identificação do usuário mediante prévio credenciamento de acesso e fornecimento de **login** e senha;
- III - assinatura digital: forma de identificação do usuário, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil), que permite a conferência da autoria e da integridade do documento eletrônico, equivalendo a uma assinatura de próprio punho;
- IV - assinatura eletrônica: forma de identificação inequívoca do usuário, podendo ser realizada através de assinatura digital ou assinatura cadastrada;
- V - capturar: consiste em declarar um documento como arquivístico ao incorporá-lo nos sistemas, a partir das ações de digitalização, registro, classificação, indexação, atribuição de metadados e arquivamento;
- VI - categorias de acesso: forma de controle de documentos e de procedimentos policiais eletrônicos, classificados quanto ao nível de acesso, em público, restrito ou sigiloso, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- VII - credencial de acesso à informação classificada: credencial gerada no âmbito dos sistemas que permite acesso a procedimentos policiais sigilosos ao usuário interno em razão de suas atribuições, sendo validada com a confirmação de vinculação do usuário à unidade de trâmite;
- VIII - credenciamento de acesso: processo de cadastro prévio do usuário para permitir a utilização dos sistemas;
- IX - custódia: responsabilidade pela guarda e preservação dos documentos e/ou procedimentos policiais com suporte físico;
- X - desentranhamento: retirada de um determinado documento de dentro de um procedimento policial;
- XI - digitalização: processo de conversão de um documento advindo de uma base analógica, tal como o papel impresso, para o formato digital, através de um equipamento específico, como um escâner;
- XII - documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;
- XIII - documento arquivístico: documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência;
- XIV - documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:
 - a) documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico; ou
 - b) documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;
- XV - documento eletrônico: documento processado por um equipamento eletrônico, tais como telefones celulares, filmadoras, computadores entre outros, podendo ser registrado e codificado em forma analógica ou em

dígitos binários;

XVI - documento externo: documento de origem externa, digitalizado e carregado nos sistemas;

XVII - documento interno: documento produzido no SIGO/SISPC, eDOC ou qualquer outro sistema de uso institucional da Polícia Civil - PCMS;

XVIII - documento preparatório: documento formal, utilizado como fundamento do ato decisório, a exemplo de pareceres e notas técnicas;

XIX - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, à avaliação e ao arquivamento de documentos;

XX - informação pessoal: informação relacionada à pessoa natural, identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra ou imagem;

XXI - juntada por anexação: união definitiva de um ou mais procedimentos a outro procedimento policial, considerado principal, desde que sejam conexos;

XXII - meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

XXIII - número SIGO: código numérico sequencial, gerado automaticamente pelo sistema SIGO, para identificar individualmente um documento dentro do sistema;

XXIV - procedimento policial eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

XXV - procedimento policial principal: aquele que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais procedimentos como complemento ao seu andamento ou decisão;

XXVI - protocolo: setor de relações administrativas, núcleo administrativo ou responsável pelas atividades de recebimento de documentos e/ou procedimentos internos, externos, inclusive correspondências, expedição, custódia em fase corrente e transferência às unidades de arquivo respectivas de documentos e/ou procedimentos policiais com suporte físico, digitalização, registro nos sistemas e tramitação interna dos procedimentos policiais eletrônicos;

XXVII - Reconhecimento Óptico de Caracteres (**Optical Character Recognition - OCR**): tecnologia para reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de **bits**, sejam eles escritos à mão, datilografados ou impressos;

XXVIII - remessa: ato de envio do documento ou procedimento policial para destinatário externo à Polícia Civil - PCMS;

XXIX - sistema computacional: conjunto de dispositivos eletrônicos (**hardware**) capazes de processar informações de acordo com um programa (**software**);

XXX - Sistema de Comunicação Eletrônico – e-DOC/MS: sistema oficial de comunicação eletrônica no âmbito da PCMS;

XXXI - suporte: material no qual são registradas as informações;

XXXII - suporte físico: material no qual são registradas as informações e que não necessitam de equipamentos eletrônicos para sua leitura (pode ser óptico);

XXXIII - trânsito: movimentação do procedimento policial de uma unidade para outra;

XXXIV - unidade de trâmite: unidade da PCMS que produz ou recebe documento(s) ou procedimento(s) policial(is) no exercício de suas atividades e é responsável pela análise e encaminhamento deste(s);

XXXV - unidade responsável ou unidade competente: unidade da estrutura organizacional da PCMS que detém a posse do procedimento policial eletrônico;

XXXVI - usuário externo: pessoa física ou jurídica que não seja caracterizada como usuário interno; e

XXXVII - usuário interno: autoridade, servidor ou pessoal extraquadro em exercício na PCMS, com o devido credenciamento de acesso aos sistemas operacionais.

Art. 5º. Os documentos recebidos nas unidades centrais e descentralizadas serão registrados via sistema.

Art. 6º. O documento recebido em suporte físico será digitalizado e capturado no sistema de acordo com sua especificidade.

§ 1º A digitalização deverá:

- I Estar em formato PDF (quando se tratar de textos impressos ou manuscritos, com ou sem ilustrações);
- II ser limitada a duzentas páginas;
- III Os documentos não poderão ultrapassar 300 KB, por página, 30 MB por arquivo e 90 MB por petição;
- IV A digitalização deverá ser em preto e branco (P&B), com uma resolução de 200 dpi (dots per inch);
- V A digitalização em tons de cinza deverá ser utilizada somente para os documentos que não fiquem legíveis em preto e branco, e neste caso, a resolução deve ser 150 dpi;
- VI A digitalização em cores (coloridas) deverá ser utilizada somente para documentos originais de CPF, RG ou outro documento de identificação pessoal, cartões de créditos e fotos, e neste caso, a resolução deve ser 150 dpi;
- VII Os arquivos de multimídias que compõem os procedimentos investigatórios devem ter a extensão “.asf” e não poderão ser superiores a 55 minutos;
- VIII Em caso de arquivo com tamanho superior a 55 minutos, deverá o arquivo ser dividido em quantas partes forem necessárias, identificando-os com o acréscimo dos números sequenciais ao final;
- IX - Atender aos requisitos de cor, conforme cada tipo de documento, que pode ser monocromático (preto e branco), escala de cinza ou RGB (colorido);
- X - A compressão do arquivo deve ser realizada sem perda, de forma que o arquivo descomprimido deve ser idêntico ao arquivo original;
- XI - O arquivo deve conter, no mínimo, os seguintes metadados: título descritivo do documento, palavras-chave que representem o conteúdo do documento, nome do autor, data e local da digitalização, identificador do documento digital (que deve ser um identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura), nome do responsável pela digitalização, tipo de documento, [Hash](#) (ou checksum) do arquivo (algoritmo que mapeia a sequência de bits do arquivo com a finalidade de verificar sua integridade);
- XII - ser, preferencialmente, feita em preto e branco, e, quando necessário, em tons de cinza ou colorido, de forma a não perder informações constantes no documento original;
- XIII - Armazenado de forma que permita a conferência do processo de digitalização adotado;
- XIV - Ser assinado digitalmente, pelo responsável pela digitalização, com certificação digital no padrão ICP-Brasil.

§ 2º Os documentos com mais de duzentas páginas serão fragmentados em mais de um documento digital no momento de sua digitalização.

§ 3º A depender da necessidade o DRAP- Departamento de Recusos e Apoio Policial/Setor de informática da DGPC poderá estabelecer outros padrões de resolução máxima para casos específicos.

Art. 7º. No caso de demandas externas, recebidas via correio eletrônico, o receptor deverá registrar a mensagem e iniciar o procedimento policial eletrônico no sistema.

Art. 8. Os documentos produzidos e/ou recebidos fisicamente no curso dos procedimentos de polícia judiciária, após digitalizados e inseridos no e-SAJ, verificada sua autenticidade e integridade, poderão ser descartados, exceto aqueles que constituem corpo de delito que integrarão a cadeia de custódia, sujeitos a eventuais exames periciais.

§ 1º Os procedimentos policiais eletrônicos, de guarda permanente, deverão receber tratamento de preservação de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações.

§ 2º O descarte de documentos e procedimentos policiais eletronicamente ajuizados será

promovido pela Unidade responsável pela confecção do documento e executado de acordo com os procedimentos legais relativos à eliminação.

§ 3º As unidades policiais deverão encaminhar à secretaria ou ao cartório da Vara ao qual o feito foi distribuído somente os documentos que constuem elementos de prova e possam ser questionados em outro momento processual, devidamente identificados com o número do IP protocolado no e-SAJ, para arquivamento pela serventia, na forma do Código de Normas da Corregedoria-Geral de Justiça.

§ 4º Cabe à autoridade policial a análise dos elementos de prova que serão remetidos ao Poder Judiciário e ficarão sob custódia judicial, nos termos da decisão da Corregedoria-Geral de Justiça (Processo nº. 126.621.0017/2022 - TJMS).

Art. 9º. Ressalvadas as hipóteses de devolução de documentos ao interessado, os documentos recebidos pela polícia judiciária, após digitalização e inserção no e-SAJ, verificada sua autenticidade e integridade, poderão ser descartados, na forma do artigo anterior.

Art. 10. As solicitações de pedido de vistas ao procedimento policial serão dirigidas às unidades competentes, por meio eletrônico ou presencial.

Parágrafo único. A disponibilização de acesso obedecerá à legislação pertinente ao acesso à informação, bem como às disposições da Política de Segurança da Informação da PCMS.

Art. 11. O acesso para vista será disponibilizado por usuário interno, onde o procedimento policial ou documento em questão esteja sendo analisado, mediante geração de arquivo no formato PDF.

§ 1º Se houver óbice à concessão de cópias, será disponibilizada uma estação de trabalho para que o interessado possa visualizar o PDF do procedimento policial ou de parte dele, na presença do usuário interno.

§ 2º Quando não houver óbice à concessão de cópias, o interessado poderá receber o arquivo do procedimento policial por meio do envio de e-mail contendo link de acesso, ou em mídia de armazenamento, no formato PDF.

§ 3º O usuário interno certificará, no procedimento, a concessão de vistas ao procedimento policial.

Art. 12. Os documentos digitais produzidos e geridos no âmbito do SIGO terão garantia de autoria, autenticidade e integridade, mediante utilização de assinatura eletrônica.

Parágrafo único. A assinatura digital e a assinatura cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

Art. 13. A prática de atos assinados eletronicamente importará aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário pela utilização indevida de sua assinatura eletrônica.

Art. 14. Os procedimentos relativos à disponibilização, à classificação, ao tratamento e à gestão da informação de natureza restrita e sigilosa obedecerão às disposições contidas em legislação específica.

Art. 15. Os procedimentos policiais e documentos classificados com o nível de acesso público poderão ser visualizados por todos os usuários internos, sendo franqueado o acesso ao público externo mediante solicitação de vista processual.

Art. 16º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande (MS), 29 de dezembro de 2022.

ROBERTO GURGEL DE OLIVEIRA FILHO

DELEGADO-GERAL DA POLÍCIA CIVIL