

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	-------------------------------------	--	---

<p>Processo</p> <h2>Protocolar Documento Digital</h2>			
<p>Versão</p> <p>01/2022</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>27/10/2022</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Processo de sustentação</p>	<p>Macroprocesso (Nome do órgão)</p> <p>Processo de sustentação</p>

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### Descrição do processo

Protocolar documentos endereçados ao Imetro/SC sem a necessidade do cidadão se deslocar fisicamente até uma unidade de protocolo da autarquia ou ainda gastar com envio de correspondência postal, simplificando o atendimento ao usuário do serviço público.

### Objetivo

Elaborar o Procedimento Administrativo Padrão de “Protocolo Eletrônico de Documentos Digitais” utilizando-se correio eletrônico para recebimento de documentos digitais.

### Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Protocolo	Protocolo	(48) 33815222	protocolo@imetro.sc.gov.br

### Interessados

Setor de Protocolo.

Assessoria Jurídica.

Empresas e cidadãos.

Elaboração: escrever aqui o nome do analista responsável pela elaboração da IT

## **Atores envolvidos.**

*Setor de Protocolo*

## **Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)**

Sistema de Gestão Integrada - SGI

## **Legislação, normativas e outras referências**

Portaria n.º 73, de 24 de outubro de 2022.

## **2. DIAGRAMA DO PROCESSO**

<https://cawemo.com/share/55ea23d6-2e4b-49f9-82dc-d068bbe84fc5>

### 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

## 6. PROCEDIMENTOS (DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES)

### 6.1 Setor Protocolo

#### 6.1.1 Receber Solicitação de Protocolização de Documento Digital por e-mail

O Setor Protocolo receberá pedido de protocolização de documento digital por meio do endereço eletrônico [protocolo@imetro.sc.gov.br](mailto:protocolo@imetro.sc.gov.br).

O documento digital poderá ser defesa administrativa, recurso administrativo ou impugnação de taxa metrológica.

#### 6.1.2 Analisar o cumprimento dos requisitos da Portaria nº 73/2022

Requisitos que deverão ser cumpridos para o recebimento dos documentos:

1. Formato: PDF pesquisável;
2. Resolução: A resolução do texto deverá ser de, pelo menos, 150 DPI e escala 1:1. ou superior;
3. Capacidade: tamanho máximo de 2 MB. Caso o item ultrapasse o tamanho estipulado, o mesmo deverá ser subdividido de forma sequencial, não podendo ter repetição do nome do arquivo.
4. Padronização do nome do arquivo: identificar cada arquivo de acordo com o caso, como Defesa, Recurso ou Impugnação de Taxa ou outros, acompanhado com o número do Processo e número Auto de Infração. Por ex.: Defesa AI XXXXX Processo xx-xxxx.pdf.
5. Não será permitido o uso de caracteres especiais do tipo ç,~,/,,-,\,@,# e outros, nas palavras utilizadas no nome do arquivo digitalizado.

Se por ventura o documento enviado não tenha cumprido os requisitos, o Setor de Protocolo responderá o endereço eletrônico de envio justificando a negativa de recebimento.

E se cumpriu, o documento receberá o protocolo.

#### 6.1.3 Protocolar o documento digital no SGI:

O envio de documento digital com o cumprimento dos requisitos receberá um número de protocolo do SGI por meio do seguinte procedimento:

1. acessar o SGI, e posteriormente entrar na tela item 7.1.1 cadastro de protocolo;
2. para realização do cadastro a tela deverá estar em “novo” para cadastro (anexo);
3. selecionar tipo “correspondência”, e posteriormente preencherá os seguintes campos:
  - 3.1) interessado: nome da empresa;
  - 3.2) assunto: nome do arquivo que foi identificado;



1. clicar no campo “etiqueta” em extensão PDF, cumprindo o seguinte requisito:

The screenshot shows the 'PR2010 - CADASTRO DE PROTOCOLO' application. It features several sections for data entry:

- Header:** Tipo (dropdown), Protocolo (text), Data Abertura (24/10/2022), Documento (dropdown), NUP (text), N° Processo/Docs (text), N° Memorando/Ofício (text).
- Procedência:** Município (dropdown), Interessado (text).
- Interessado:** Proprietário (dropdown), Setor (dropdown), Funcionário (dropdown), Propr. Doc. (Estab. dropdown), CNPJ (text).
- Assunto:** Assunto (text), Observação (text), Situação (Cadastrado dropdown), Lote/Caixa (text), Tipo Arquivo (Intermediária dropdown).
- Buttons:** Vincular Protocolo, Desvincular Protocolo, Proprietário, Etiqueta (highlighted with a red arrow), Consulta, Rel. Retorno Pendente.
- Table:** A table with columns: Origem, Setor Dest., Envio, Recebimento, Retorno, Descrição, Malote, Lacre, G.R., Malote, Imp. It contains several rows with dropdown arrows in the first two columns.
- Footer:** Usuário/Data Última Atualização Encaminhamento/Recebimento, Data Última Atualização Protocolo.

Figura 02: Campo Etiqueta

2.selecionar etiqueta específica (1) , e por fim selecionar o item 01 (2):

Arquivo Editar Aplicações Utilitários Gerenciador Ajuda Janela

Consultando

Etiquetas

Etiqueta Simples

Etiqueta Específica

Etiqueta -Tipo/Data

Etiqueta Lado a Lado

Voltar

Protocolo 202209049 2022

Documento

Nº Processo/Docs

Nº Memorando/Ofício

Interessado MASTERFOODS BRASIL ALIMENTOS LTDA

Funcionário

Propr. Doc. Estab. CNPJ

Assunto

Assunto AI - 3216739

Observação

Situação Cadastrado Lote/Caixa Tipo Arquivo

Vincular Protocolo Desvincular Protocolo

Protocolo Ano

Proprietário

Etiqueta

Consulta

Rel. Retorno Pendente

Origem	Setor Dest.	Envio	Recebimento	Retorno	Descrição	Malote	Lacre	G.R.	Malote	Imp.
PROTO	ASJUR	11/10/2022 14:29	14/10/2022							<input checked="" type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>

Usuário/Data Última Atualização Encaminhamento/Recebimento MARIASOUZA 14/10/2022 15:06 Data Última Atualização Protocolo 11/10/2022 14:29:46

Figura 03: Etiqueta Específica

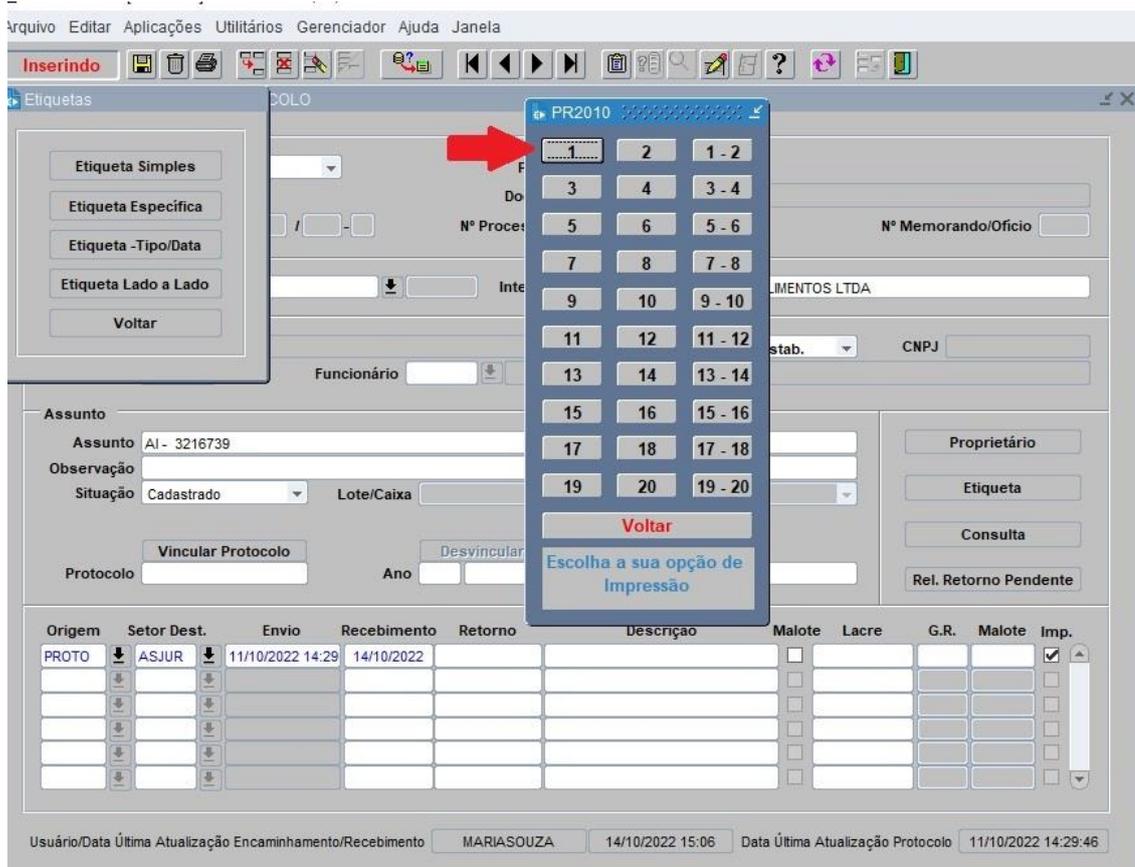


Figura 04 - Etiqueta específica 01

3. O sistema irá gerar o arquivo PDF da etiqueta, vide exemplo abaixo:

**IMETRO - SC 202209049 - 2022**  
**Data de Protocolo - 11/10/2022 14:29**  
**Interessado - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**Assunto - DEFESA Processo n.º XX-XXXX AI N.º XXXXXX**

Figura 03 - Protocolo Documento Digital

#### 6.1.4 Juntar o PDF do Documento digital, ao Protocolo e a cópia do e-mail

O arquivo do protocolo do documento digital deverá ser juntado ao documento digital e posteriormente colocado no DRIVE na PASTA PROTOCOLO.

A formatação do nome do arquivo deverá estar na seguinte ordem:

Exemplo: Defesa Processo XX-XXXX AI XXXX.pdf.

### 6.1.5 Encaminhar e-mail para a empresa com o Protocolo do Documento Digital

O usuário do Setor Protocolo após concluir o procedimento responderá a empresa anexando o arquivo do protocolo juntamente com o documento digital.

#### 4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<b><i>Versão nº</i></b>	<b><i>Responsável pela elaboração da IT</i></b>	<b><i>Data</i></b>	<b><i>Síntese da Revisão</i></b>
<b>01/2022</b>	Juliana Fernandes	22/10/2022	Primeira versão do mapeamento do processo de protocolo do documento digital.



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **G4M569BA**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ **JULIANA FERNANDES** (CPF: 004.XXX.529-XX) em 31/10/2022 às 14:21:04  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 27/02/2020 - 17:09:03 e válido até 27/02/2120 - 17:09:03.  
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/SU1FVFJPXzU3OTBfMDAwMDEwNDVfMTA0OF8yMDIyX0c0TTU2OUJB> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **IMETRO 00001045/2022** e o código **G4M569BA** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.