

Resolução da DIREX nº 01, de 19 de dezembro de 2023

Aprova a Política de Gestão Documental e o Manual de Atos Administrativos da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS e dá outras providência

A **Diretoria Executiva da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS, AgSUS**, no uso das competências previstas no Estatuto,

Resolve:

Art. 1º Aprovar a Política de Gestão Documental da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS - AgSUS, conforme constante no Anexo I, e o Manual de Atos Administrativos, disposto no Anexo II da presente resolução.

Parágrafo único. A presente Política poderá ser atualizada por proposição da área responsável pela gestão documental na Agência, visando o seu aprimoramento, mantendo-se o controle sequencial de versões.

Art. 2º Fica incumbida ao responsável pela área de Gestão Documental a expedição do Guia de Elaboração de Atos e seus respectivos modelos, os quais deverão ser seguidos fielmente por todos os empregados.

Parágrafo único. A Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação providenciará os meios informacionais necessários para operacionalização desta Política.

Art. 3º Esta resolução entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2024.

ANDRÉ LONGO DE ARAÚJO MELO
Diretor-Presidente

POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Resolução DIREX nº 01/2023

Aprovada em 19 de dezembro de 2023

**Agência
Brasileira de
Apoio à Gestão
do SUS**



Este documento foi assinado eletronicamente.

ID do processo: 3caf3fe3-4e2a-4333-b6f8-706da0c20fce.

Resumo original: 6e6cba89ec53b2e6a70d0445dcfbfd7ed8365fd497e49f2db67e1538370ca455.

Política de Gestão Documental

Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS

1. Abrangência da Política de Gestão Documental
2. Escopo, Objetivo e Diretrizes
3. Responsabilidades
4. Conceito e definições
5. Organização
6. Transparência e proteção de dados
7. Disposições finais e transitórias

Aprovada pela Diretoria Executiva | Em reunião de 19 de dezembro de 2023

Brasília-DF, dezembro de 2023

Sumário

Apresentação	3
1. Abrangência da Política de Gestão Documental	5
1.1. Contexto Institucional	5
1.2. Base Legal	6
2. Escopo, objetivo, diretrizes e instrumentos operacionais	6
2.1. Escopo	6
2.2. Objetivos	6
2.3. Diretrizes	7
2.4. Instrumentos operacionais da Política de Gestão Documental	8
3. Conceitos e definições	8
4. Responsabilidades	10
5. Organização	11
5.1. Produção	11
5.2. Documentos Externos	12
5.3. Protocolo	12
5.3.1. Recebimento	12
5.3.2. Expedição	13
5.4. Assinatura	13
5.5. Tramitação	13
5.6. Avaliação	13
5.7. Arquivamento	14
5.8. Destinação Final	14
5.9. Preservação	14
5.10. Acesso	15
5.11 Registro em cartório	15
6. Transparência e proteção de dados	16
7. Disposições finais e transitórias	16
Resolução da DIREX nº 01, de 19 de dezembro de 2023	17

Apresentação

A Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS - AgSUS foi instituída com a finalidade de promover, em âmbito nacional e em caráter complementar e colaborativo com os entes federativos, o apoio e a execução de políticas de desenvolvimento do Sistema Único de Saúde - SUS na atenção primária à saúde, em diferentes níveis de atenção, à saúde indígena e em outras áreas que possam vir a ser atribuídas à Agência, sob a supervisão do Ministério da Saúde, conforme definido na Lei nº 14.621, de 14 de julho de 2023 e no Decreto nº 11.790, de 20 de novembro de 2023.

Para dar consecução aos seus propósitos, é indispensável a estruturação de políticas internas, bem como a edição de regulamentos e manuais operacionais de funcionamento da Agência a fim de proporcionar um ambiente organizacional que disponha de segurança institucional e eficiência administrativa e transparência.

É neste sentido que se institui a Política de Gestão Documental da AgSUS, representando um marco importante em nosso compromisso contínuo com a excelência operacional, a sustentabilidade e a governança eficaz.

Há que se reconhecer a crescente importância dos documentos para a organização, especialmente na era digital. Por isso, a presente Política estabelece diretrizes objetivas e práticas para a criação, uso, destinação e preservação dos documentos institucionais.

Esta Política foi desenvolvida com a missão de otimizar a maneira como gerenciamos informações em todas as áreas da Agência, tornando-a disponível, a quem dela precisar, em tempo hábil, de maneira segura e transparente.

Por meio da aplicação desta Política, buscaremos:

Eficiência Operacional: ao padronizar os processos de gerenciamento documental, iremos minimizar a duplicação de esforços, maximizar a produtividade de nossa equipe e garantir a recuperação ágil da informação.

Acesso rápido e preciso: por meio de sistemas de registro e indexação adequados, garantiremos que os documentos certos estejam disponíveis para as pessoas certas no momento certo, facilitando a tomada de decisões.

Conformidade e segurança: a Política estabelecerá diretrizes para a preservação e a eliminação adequada de documentos, assegurando estarmos em conformidade com as regulamentações, inclusive de proteção das informações sensíveis.

Sustentabilidade: a transição para processos digitais reduzirá custos financeiros, ante a desnecessidade de impressões, afora o valor agregado da política de responsabilidade ambiental.

A Política de Gestão Documental é fundamentada por princípios-chave, que nortearão nossas práticas, a saber:

Criação e Captura Efetiva: todos os documentos que reflitam ações administrativas serão criados e capturados de maneira padronizada, garantindo a integridade das informações desde o início.

Classificação e Indexação: os documentos serão categorizados e indexados de acordo com critérios predefinidos, facilitando a localização rápida e a recuperação eficiente.

Armazenamento Seguro: utilizaremos soluções tecnológicas seguras para o armazenamento de documentos digitais, garantindo proteção contra perda, roubo ou acesso não autorizado.

Preservação e Eliminação: implementaremos políticas de preservação, determinando quanto tempo cada tipo de documento deve ser mantido e quando deve ser adequadamente eliminado.

Acesso Controlado: restringiremos o acesso a documentos com dados sensíveis somente às pessoas autorizadas, assegurando a privacidade e a segurança das informações.

A implementação dessa Política irá requerer a colaboração de todos os membros da AgSUS. A gestão documental é uma responsabilidade compartilhada, desde a equipe de criação de documentos até os gestores de Tecnologia da Informação e Comunicação - TI. Treinamentos regulares serão oferecidos para garantir o entendimento e a adesão às diretrizes.

Estamos confiantes de que a Política de Gestão Documental da AgSUS fortalecerá nossos processos internos, promovendo eficiência, organização e confiança em nossas operações. Juntos, avançaremos em direção a um ambiente de trabalho mais inteligente, ágil e sustentável.

Brasília-DF, 19 de dezembro de 2023.

1. Abrangência da Política de Gestão Documental

A Política de Gestão Documental aplica-se a todos os documentos produzidos e recebidos pela AgSUS, sejam estes físicos ou digitais, no decurso de suas atividades.

1.1. Contexto Institucional

A Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS - AgSUS foi criada a partir da transformação da Agência para o Desenvolvimento da Atenção Primária à Saúde - Adaps, com a sanção da Lei nº 14.621, de 14 de julho de 2023. As atribuições até então desempenhadas pela Adaps foram mantidas na transformação, que trouxe o acréscimo da execução de políticas de desenvolvimento da atenção à saúde indígena, nos diferentes níveis.

A Agência é um Serviço Social Autônomo, instituído na forma de pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, de interesse coletivo e utilidade pública. Neste sentido, a AgSUS perfaz importante instrumento para garantir a execução de Políticas Públicas de Saúde com qualidade, realizando a contratação de pessoal de forma mais célere, sempre pautando a defesa do SUS e com a finalidade de propiciar a formação, a inovação e a implementação de tecnologias na Atenção Primária à Saúde (APS) e na atenção à Saúde Indígena, em diferentes níveis, em consonância com as políticas públicas instituídas pelo Ministério da Saúde e conforme estabelecido em contrato de gestão.

Ato contínuo, a AgSUS tem o objetivo de, junto às experiências positivas elaboradas pela Adaps, dar continuidade e aprofundar métodos de provimento de pessoal e gestão administrativa que visam a excelência na prestação de serviços de saúde pública. Assim, cumpre esclarecer que o patrimônio documental da Adaps será absorvido e continuado pela gestão documental da AgSUS, uma vez que as atividades previamente desempenhadas pela Adaps são agora de sua competência, garantindo-se assim a preservação dos documentos legados.

Por se tratar da execução de uma política de âmbito nacional, as atividades desempenhadas pela Agência ocorrem de maneira coordenada com os diversos entes federativos, cabendo à AgSUS a gestão dos documentos produzidos em decorrência da contratação dos médicos e outros profissionais que estiverem a seu serviço, a gestão de sua vida funcional e acadêmica. Os documentos decorrentes da atuação do médico e de outros profissionais em espaço laborativo assistencial não fazem parte do acervo da Agência.

Dada a transformação, os tipos e modelos de documentos utilizados pela Agência serão modificados, visando adequá-los à nova identidade visual, bem como simplificando os tipos de atos, que serão padronizados por meio do manual de atos normativos da AgSUS.

A utilização do processo eletrônico como forma oficial de produção documental na Agência segue estabelecido, devendo ser observado por todas as Unidades.

Por fim, ressalta-se que as práticas de gestão documental devem perpassar todas as unidades da Agência, necessitando assim que todo organograma da instituição se atenha às orientações e regras estabelecidas, visando a disponibilidade da informação de forma eficaz, ágil e segura.

1.2. Base Legal

A AgSUS observa as normas estipuladas pelo Arquivo Nacional e pelo Conselho Nacional de Arquivos - Conarq, assim como as seguintes legislações:

Lei nº 8.159, de 09 de janeiro de 1991.

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Lei nº 13.726, de 08 de outubro de 2018.

Lei nº 13.958, de 18 de dezembro de 2019.

Lei nº 14.621, de 14 de julho de 2023.

Decreto nº 10.046, de 9 de outubro de 2019.

Decreto nº 10.148, de 02 de dezembro de 2019.

Decreto nº 11.790, de 20 de novembro de 2023.

2. Escopo, objetivo, diretrizes e instrumentos operacionais

2.1. Escopo

A Política de Gestão Documental da AgSUS visa assegurar a efetividade e a segurança das ações desempenhadas pela Agência no decorrer de suas atividades, garantindo maior transparência das ações administrativas, a disponibilidade de informações em tempo hábil a quem dela necessitar e servindo como instrumento à governança corporativa.

2.2. Objetivos

São objetivos da Política de Gestão Documental da AgSUS:

I – normatizar os procedimentos e técnicas relativos à gestão de documentos no âmbito da AgSUS;

II – promover a racionalização na produção e na guarda dos documentos arquivísticos, elevando o nível organizacional dos arquivos;

III - otimizar os espaços físico e digital, dedicados ao armazenamento de documentos, gerando economia nos custos;

IV – garantir a disponibilidade de acesso e consulta ao acervo, inclusive por meio de sistemas informatizados, bases de dados e instrumentos de pesquisa de apoio à recuperação, uso e reuso de documentos, informações e dados em apoio à administração e aos cidadãos na garantia de direitos; e

V – promover a preservação da memória institucional da AgSUS.

2.3. Diretrizes

São diretrizes da Política de Gestão Documental da AgSUS:

I – obrigatoriedade de processo: a instauração de processo é obrigatória para atos ou decisões administrativas que exijam a participação de mais de um setor ou que se relacionem à rotina administrativa contínua;

II - prevalência de documento eletrônico: a elaboração de documentos da Agência se dará exclusivamente de maneira eletrônica, por meio de *software* desenvolvido ou contratado para essa finalidade, admitindo-se o uso de documentos físicos em casos de indisponibilidade técnica do sistema;

III - presunção de veracidade: vedação, no âmbito da AgSUS, da exigência de reconhecimento de firma e autenticação de cópia de documento em cartório, salvo em casos expressos em lei;

IV - padronização: os documentos elaborados pela Agência devem observar os modelos definidos pelo manual de atos normativos;

V - forma obrigatória: os documentos devem ser produzidos por escrito, em língua portuguesa formal, com a data e o local de sua realização e a assinatura eletrônica do responsável, conforme orientação da unidade responsável pela gestão documental;

VI - assinatura digital: a assinatura eletrônica dos documentos poderá ser feita por login e senha, ou de acordo com os parâmetros estabelecidos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil;

VII - divulgação por meios próprios: a publicidade de documentos, quando necessária, se dará mediante publicação no sítio eletrônico da Agência, e de registro em cartório de documentos indispensáveis, não se aplicando a publicação no Diário Oficial, visto o caráter privado da entidade;

VIII - transparência como regra: a publicidade como preceito geral e a confidencialidade como exceção;

IX - segurança de dados: preservação do direito à privacidade de seus empregados, garantindo que seus dados pessoais não sejam expostos;

X - confidencialidade: os empregados devem manter a confidencialidade dos documentos produzidos pela Agência, podendo compartilhar informações somente quando autorizados pelos Dirigentes e pela Gerência, utilizando-se meios formais

de envio tais como correio eletrônico institucional da Agência ou repositórios virtuais ou físicos de caráter oficial; e

XI - oficialidade dos meios de comunicação: o uso de aplicativos de mensagem instantânea, fora do escopo de *softwares* contratados pela Agência com finalidade institucional, não são reconhecidos como via adequada para tramitação de documentos;

XII - distinção institucional: a nomenclatura adotada para os documentos da AgSUS deve diferir daquelas adotadas pelo Ministério da Saúde, quando possível, a fim de evitar desacertos e ruídos de comunicação e normatização.

2.4. Instrumentos operacionais da Política de Gestão Documental

São Instrumentos operacionais da Política de Gestão Documental:

I - o manual de atos normativos, que trará as espécies documentais que serão utilizadas na AgSUS, bem como suas finalidades e especificações de acesso;

II - repositório de modelos dos documentos oficiais da Agência;

III - o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos das atividades-fim da Agência, que disporá sobre os prazos de guarda e a destinação final dos documentos produzidos pela AgSUS;

IV - o sistema eletrônico de documentos e seu manual de uso; e

V - o manual do assentamento funcional.

3. Conceitos e definições

Anonimização: utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meio dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo.

Arquivo: Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

Autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida ou recebida sem ser modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema.

Assinatura digital: assinatura em meio eletrônico, que permite aferir a origem e a integridade de um documento.

Arquivo corrente: conjunto de documentos, em tramitação ou não, que pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela unidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

Arquivo intermediário: conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação final.

Arquivo Permanente: conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

Confidencialidade: proteção a dados e informações que, por sua natureza, são de acesso restrito.

Dados pessoais: aqueles que permitem a identificação, direta ou indireta, da pessoa à qual o dados se referem.

Destinação Final: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

Eliminação: destruição de documentos, que na avaliação, foram considerados sem valor permanente.

Gestão de Documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente ou intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento.

Instrumento de Gestão Arquivística: conjunto de documentos, aprovados pelas autoridades competentes, que se destinam à definir a classificação arquivística e os prazos de guarda dos documentos, tendo em vista a transferência, o descarte, a eliminação ou o recolhimento.

Integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino.

Minuta: versão preliminar de documento sujeita à aprovação, que por seu caráter preparatório é de acesso restrito.

Oficial: documento elaborado no modelo previsto pelo manual de atos normativos da Agência, que esteja concluído e devidamente assinado pelo empregado competente para produzi-lo.

Recolhimento: Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

Sigiloso: documento que pela natureza de seu conteúdo possui restrição de acesso.

Transparência: divulgação de atos, ações e informações, produzidos da Agência, de maneira completa, clara e objetiva.

Tratamento de dados pessoais: qualquer operação ou conjunto de operações realizada com dados pessoais.

4. Responsabilidades

A gestão de documentos é de responsabilidade de todos os empregados da Agência, competindo à Diretoria Executiva prestar apoio integral à implantação dessa política, alocando pessoas, materiais, recursos financeiros, tecnológicos e promovendo o envolvimento de todos no programa de gestão de documentos arquivísticos.

São responsabilidades administrativas atinentes à Política de Gestão Documental:

I – à unidade responsável pela gestão documental compete:

a) definir a tipologia de documentos e os respectivos modelos padronizados, que serão utilizados por toda a Agência;

b) prestar orientação quanto às atividades de protocolo e arquivo;

c) manter o arquivo documental da Agência, independentemente de seu suporte, sendo a gestora do arquivo de guarda intermediária;

d) fiscalizar a execução dos contratos que versem sobre gestão documental, incluindo aqueles relacionados à utilização de sistemas de gerenciamento arquivístico de documentos;

e) promover a capacitação dos empregados da Agência para a utilização do sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, bem como sobre a gestão e tramitação de documentos;

f) definir requisitos e apontar as melhores soluções tecnológicas para o suporte à gestão arquivística de documentos digitais.

II – à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD compete aprovar, junto ao Arquivo Nacional, os instrumentos de gestão arquivística da Agência, definir as listagens de eliminação da Agência, bem como as listagens de Recolhimento;

III – à unidade responsável pelo protocolo compete o recebimento dos documentos externos enviados para a Agência, além de prestar orientação quanto ao registro dos documentos externos recebidos, nos casos em que a entrada destes documentos ocorrer de maneira descentralizada ;

IV – à unidade responsável por tecnologia da informação e comunicação compete:

a) oferecer suporte técnico e tecnológico na implantação, manutenção e utilização dos sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos digitais e não digitais, garantindo a infraestrutura tecnológica para a preservação dos documentos arquivísticos e promovendo a segurança da documentação nas bases de dados da AgSUS.

b) manter cópias de segurança, nos moldes determinados pelas boas práticas de segurança da informação, dos sistemas que produzem e gerenciam o acervo documental da Agência, imputando tal responsabilidade aos prestadores de serviços, quando necessário.

5. Organização

5.1. Produção

Todos os documentos produzidos pelos empregados, colaboradores ou prestadores de serviços em atendimento às demandas da Agência ou em decorrência de seu vínculo com a AgSUS são considerados como propriedade intelectual da Agência e compõem seu acervo institucional.

Os documentos produzidos e/ou recebidos pela AgSUS devem ser registrados em sistema próprio, possibilitando sua utilização e recuperação, quando necessário.

Os documentos produzidos pela AgSUS seguirão o padrão e os modelos definidos no manual de atos normativos;

Os documentos produzidos nos outros sistemas de negócio da Agência também fazem parte do acervo documental da AgSUS e como tal, devem seguir as orientações e recomendações quanto à sua produção, tramitação, classificação e temporalidade documental.

A transferência de documentos e informações produzidas em ambiente tecnológico de empresas contratadas pela AgSUS deve ser realizada ao fim da prestação do serviço, de maneira que fiquem acessíveis pelos prazos de guarda estabelecidos pelos instrumentos de gestão arquivística.

Todos os documentos produzidos pela AgSUS devem ser numerados e registrados em sistema próprio;

Todos os documentos expedidos para entidades externas à Agência devem preservar cópia física ou digital, na integralidade de seu conteúdo, incluindo anexos, possibilitando a recuperação de informações, quando necessário;

Todos os documentos produzidos e/ou recebidos pela AgSUS deverão ser classificados no momento de sua produção/recebimento;

A exclusão de documentos será possível mediante justificativa e somente para os casos em que o documento ainda não tiver sido assinado, ou seja, quando se tratar de minuta.

A invalidação de documentos oficiais, já assinados, dar-se-á por meio de termo de cancelamento de documentos, em que conste a justificativa para tal ação.

5.2. Documentos Externos

Os documentos externos deverão, preferencialmente, ser enviados por meios eletrônicos à Agência;

Os documentos externos recebidos pela Agência passam a fazer parte de seu acervo documental, e, portanto, devem ser classificados e destinados de acordo com os instrumentos arquivísticos vigentes;

Os documentos recebidos em papel e que passarem por digitalização para inserção no sistema devem ser classificados e destinados de acordo com os instrumentos arquivísticos vigentes, sendo vedado o seu descarte após a digitalização;

O descarte/destinação final de documentos recebidos em papel deverá observar a temporalidade do dossiê/processo eletrônico em que sua cópia digitalizada tiver sido inserida.

5.3. Protocolo

O protocolo será a unidade responsável pela recepção, registro, controle e encaminhamento dos documentos externos recebidos pela Agência.

Os documentos externos serão autuados pelo protocolo, cabendo à cada unidade regimental a autuação de seus próprios processos.

5.3.1. Recebimento

Os documentos enviados à AgSUS devem ser encaminhados, preferencialmente, por meio eletrônico, facilitando-se assim a inserção dos documentos em sistema eletrônico e desobrigando a guarda dos documentos físicos originais.

No caso de recebimento de correspondências de cunho particular, ou que não sejam afetas às atividades da Agência, o seu registro não se faz necessário, devendo ocorrer a devolução de tais documentos;

Os documentos físicos que vierem acompanhados de envelopes que comprovem a data da postagem e de recebimento, poderão ser inseridos nos respectivos processos;

O recebimento de outros tipos de mídias, tais como CD, DVD ou pen drives anexos às correspondências devem ser registrados e seu conteúdo inserido ao processo.

5.3.2. Expedição

A expedição dos documentos da Agência será de responsabilidade da unidade de protocolo, a qual poderá, mediante critérios pré-estabelecidos, descentralizar esta atividade para as assessorias de cada Diretoria;

Havendo necessidade, a unidade responsável pelo protocolo, juntamente com a unidade responsável por aquisições, poderá contratar serviço de entrega de correspondências e caixa postal.

5.4. Assinatura

Todos os documentos produzidos pela Agência deverão ser assinados eletronicamente, de acordo com as competências previstas no Regimento Interno;

O envio de mensagens por correio eletrônico institucional tem a sua assinatura presumida, dispensada a necessidade de certificação digital;

As assinaturas poderão ser digitais, inclusive por meio de *login* e senha, desde que: a) que sejam únicas para cada documento, ainda que o signatário seja o mesmo; b) que comprovem a autoria do documento digital; c) que possibilitem a verificação da integridade do documento;

No caso de necessidade de assinatura física, a firma deve estar datada, acompanhada da inscrição do número de identificação (CPF, RG ou registro profissional) e do nome completo do signatário, dispensado o reconhecimento em cartório.

5.5. Tramitação

Toda a movimentação de documentos e processos deve ser registrada.

Para a definição dos trâmites e fluxos documentais, serão observados os mapeamentos de processos de trabalho da Agência, a fim de se evitar trâmites desnecessários, imprimindo maior agilidade na tomada de decisão.

Os trâmites poderão ser feitos de maneira simultânea para diversas unidades, desde que o sistema eletrônico de documentos disponha de ferramenta para tal.

As Unidades poderão expedir documentos coordenados, com assinaturas conjuntas, com a finalidade de simplificar o processo administrativo.

5.6. Avaliação

Para avaliação dos documentos finalísticos produzidos e recebidos pela AgSUS no âmbito de suas atividades, serão observados os instrumentos de gestão arquivística da Agência, aprovados pelo Arquivo Nacional, a saber: Código de

Classificação de documentos e Tabela de Temporalidade e destinação final de documentos das atividades-fim.

Para os documentos de área-meio produzidos e recebidos pela AgSUS, serão observados o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e destinação final de documentos relativo às atividades-meio, aprovado pelo Arquivo Nacional;

O prazo de guarda dos documentos, previsto nos instrumentos acima citados, poderá ser aumentado em virtude de situações específicas;

A contagem de prazo corrente se inicia na data da instrução processual.

5.7. Arquivamento

O arquivamento em fase corrente ficará a cargo da unidade produtora do documento e respeitará os prazos previstos nos instrumentos de gestão arquivística utilizados pela AgSUS;

O arquivamento de guarda intermediária ficará a cargo da unidade responsável pela gestão documental, que se responsabilizará pela preservação e manutenção dos documentos que estejam em sua custódia;

A transferência dos documentos de fase corrente para a fase intermediária será precedida de elaboração de guia de transferência descritiva, que permita a conferência e recuperação dos documentos transferidos;

O acesso aos documentos arquivados em guarda intermediária depende de autorização da unidade produtora do documento.

5.8. Destinação Final

A destinação final dos documentos produzidos e recebidos pela AgSUS será definida em instrumento arquivístico próprio, que deve ser aprovado pela CPAD e Arquivo Nacional;

A elaboração de listagens de eliminação e de recolhimento devem obedecer às normativas do Arquivo Nacional;

A eliminação de documentos será efetuada de forma que a descaracterização dos documentos físicos ou a exclusão dos documentos digitais não possa ser revertida.

5.9. Preservação

As ações de preservação são contínuas e devem ser implementadas e monitoradas desde a produção dos documentos até a sua destinação final.

As ações de preservação aplicam-se a todos os documentos, independentemente do tipo de suporte.

A preservação dos documentos digitais ou nato-digitais devem levar em consideração a forma fixa, o conteúdo estável, além da preservação do conjunto de metadados associados ao documento.

Os riscos decorrentes da degradação do suporte devem ser evitados por meio da adoção de adequadas condições ambientais de armazenamento e manipulação, do uso de suporte de qualidade, com vida útil prevista apropriada aos propósitos da preservação, do controle do processo de gravação, da geração de cópias de segurança e seu armazenamento em local fisicamente separado, e da aplicação de técnicas de migração, antes do fim da vida útil do suporte.

5.10. Acesso

O acesso às informações e aos documentos produzidos e recebidos pela AgSUS pautar-se-á pelo:

I - respeito à publicidade como preceito geral e a confidencialidade como exceção;

II - divulgação de informações de interesse público, de maneira ativa, sem necessidade de solicitação;

III - respeito às hipóteses de sigilo e proteção de informações pessoais.

O acesso aos documentos ocorrerá, preferencialmente, de maneira eletrônica.

A unidade produtora do documento fica encarregada de conceder autorização de acesso aos documentos arquivados em guarda intermediária.

Os ex-empregados da Agência poderão ter acesso a seus documentos pessoais e registros trabalhistas, mediante solicitação. O acesso ao conteúdo intelectual, documentos e informações por ele produzido no decorrer de suas atividades laborais é de propriedade da Agência, não sendo passível de acesso após o encerramento de seu vínculo laboral.

5.11 Registro em cartório

Devem ser registrados em cartório os seguintes documentos:

I - Ata de reunião do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal, que consignar a posse de seus membros ou da Diretoria Executiva; ou

II - Ata de reunião das instâncias da Agência que aprovar alterações no estatuto, regimentos internos, políticas internas e regulamentos.

Demais atas não precisarão de registro em cartório, cabendo apenas a assinatura do Presidente da instância e do secretário que a redigiu.

Fica incumbida a unidade responsável pelo assessoramento da respectiva instância, o registro cartorário dos documentos cabíveis.

6. Transparência e proteção de dados

Todos os documentos produzidos pela Agência poderão ser publicizados, desde que sua divulgação não coloque em risco a segurança das operações da Agência, da sociedade e do Estado ou, o direito à privacidade e à intimidade das pessoas.

Serão disponibilizados na página da Agência, de maneira ativa, as informações que tratem:

I - sobre qualquer vínculo da Agência com órgãos ou entidades públicas;

II - sobre a destinação dos recursos públicos recebidos em virtude da celebração de contrato de gestão;

O tratamento de informações dar-se-á de maneira a resguardar a privacidade, a honra e a intimidade das pessoas, garantindo-se a anonimização de dados e a correta aplicação dos mecanismos da LGPD;

O termo de consentimento para tratamento de dados pessoais deve ser utilizado sempre que for necessária a coleta de dados pessoais, ficando dispensado nos casos em que o tratamento for imprescindível à execução das políticas públicas geridas pela Agência, ou em decorrência de obrigação legal.

A responsabilidade pela segurança dos dados e informações da Agência perpassa todos os níveis hierárquicos institucionais e é dever de todos aqueles que tiverem contato com os dados ou informações.

7. Disposições finais e transitórias

O acervo documental legado da Adaps passa a compor automaticamente o acervo da AgSUS;

O prazo para modificação das tipologias documentais é imediato após a publicação desta Política e do manual de atos normativos;

Documentos fora dos modelos oficiais serão considerados inválidos;

A contagem da numeração dos documentos e processos deve ser reiniciada com a transformação da Adaps em AgSUS e a cada ano.

Resolução da DIREX nº 01, de 19 de dezembro de 2023

Aprova a Política de Gestão Documental e o Manual de Atos Administrativos da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS e dá outras providência

A **Diretoria Executiva da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS, AgSUS**, no uso das competências previstas no Estatuto,

Resolve:

Art. 1º Aprovar a Política de Gestão Documental da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS - AgSUS, conforme constante no Anexo I, e o Manual de Atos Administrativos, disposto no Anexo II da presente resolução.

Parágrafo único. A presente Política poderá ser atualizada por proposição da área responsável pela gestão documental na Agência, visando o seu aprimoramento, mantendo-se o controle sequencial de versões.

Art. 2º Fica incumbida ao responsável pela área de Gestão Documental a expedição do Guia de Elaboração de Atos e seus respectivos modelos, os quais deverão ser seguidos fielmente por todos os empregados.

Parágrafo único. A Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação providenciará os meios informacionais necessários para operacionalização desta Política.

Art. 3º Esta resolução entra em vigor a partir de 08 de janeiro de 2024.

ANDRÉ LONGO DE ARAÚJO MELO
Diretor-Presidente



MANUAL DE ADMINISTRATIVOS

Resolução DIREX nº 01/2023

Aprovada em 19 de dezembro de 2023

Política de Gestão Documental

**Agência
Brasileira de
Apoio à Gestão
do SUS**



Este documento foi assinado eletronicamente.

ID do processo: 3caf3fe3-4e2a-4333-b6f8-706da0c20fce.

Resumo original: 6e6cba89ec53b2e6a70d0445dcbfd7ed8365fd497e49f2db67e1538370ca455.

Manual de Atos administrativos

Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS

1. Características gerais dos documentos
2. Tipos de atos normativos
3. Numeração
4. Modelos
5. Publicação

Aprovado pela Diretoria Executiva | Em reunião de 19 de dezembro de 2023

Brasília-DF, 19 dezembro de 2023

Este documento foi assinado eletronicamente.

ID do processo: 3caf3fe3-4e2a-4333-b6f8-706da0c20fce.

Resumo original: 6e6cba89ec53b2e6a70d0445dcfbfd7ed8365fd497e49f2db67e1538370ca455.

Sumário

Apresentação	3
1. Características gerais dos documentos	4
2. Atos administrativos	4
2.1. Atos normativos	4
2.2. Atos ordinários	5
2.3. Atos técnicos	6
3. Numeração	7
4. Publicação	7
5. Modelos	7

Este documento foi assinado eletronicamente.

ID do processo: 3caf3fe3-4e2a-4333-b6f8-706da0c20fce.

Resumo original: 6e6cba89ec53b2e6a70d0445dcfbfd7ed8365fd497e49f2db67e1538370ca455.

Apresentação

O manual de atos normativos da Agência Brasileira de Apoio à Gestão do SUS - AgSUS é um dos instrumentos da Política de Gestão Documental e se propõe a padronizar os documentos produzidos no âmbito da Agência.

A uniformização no emprego da linguagem e das formas documentais conferem aos documentos confiabilidade e autenticidade, evitando a produção de atos normativos inválidos ou que coloquem em risco a validade jurídica das ações registradas.

A confiabilidade de um documento está relacionada ao momento de sua produção. Um documento confiável deve ser capaz de sustentar, de maneira completa, os fatos que atesta; deve ser produzido e validado por aquele que possui prerrogativas para tal e na tipologia correta. O uso de símbolos que identifiquem seu produtor é um dos requisitos ligados à confiabilidade.

Por sua vez, a autenticidade é uma característica ligada à transmissão do documento. Um documento autêntico “é aquele que é o que diz ser”¹, mantendo-se por todo o ciclo de vida documental da mesma forma em que foi produzido, sem sofrer qualquer tipo de alteração.

Nesse sentido, o manual apresenta as características gerais dos documentos da Agência, seus tipos e modelos, traz as especificações a respeito de qual documento usar em cada caso e as competências relacionadas às assinaturas.

Espera-se com isso que a Agência possa aperfeiçoar a produção de seus documentos, sustentando o cumprimento da Política de gestão documental.

Brasília-DF, 19 de dezembro de 2023.

¹ Fonte: CONARQ, 2022, p. 29

1. Características gerais dos documentos

Os documentos produzidos pela Agência devem ser dotados de clareza, objetividade, impessoalidade e formalidade, primando-se pela padronização dos atos.

Os documentos são produzidos para registrar uma ação administrativa e nesse sentido devem ser capazes de comunicar, de maneira clara e direta a mensagem que se deseja transmitir; o texto deve ser elaborado para que o receptor possa compreendê-lo de maneira imediata, e por isso, recomenda-se o uso da forma direta na construção das frases, não fazendo uso de neologismos, figuras de linguagem, gírias ou regionalismos.

No que tange à impessoalidade, destaca-se que os documentos institucionais, apesar de serem produzidos por um empregado, refletem as ações da instituição e são elaborados em nome da Agência. Assim, recomenda-se que sejam utilizados os verbos na 1ª pessoa do singular ou do plural, ou ainda, no imperativo.

Quanto à estrutura, cada tipo documental possui a sua, contudo, alguns elementos são comuns a todos os documentos tais como: data e local de produção, referência ao assunto (ou ao número do processo/expediente no caso de resposta), fecho e identificação do signatário. Além disso, todos os documentos devem ser elaborados com a marca da Agência e sua identificação.

Para a formatação dos documentos, utiliza-se como padrão a seguinte estrutura:

- a) tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);
- b) margens laterais, superior e inferior: no mínimo, 2,0 cm de largura;
- c) área de cabeçalho e rodapé: na primeira página, no mínimo 2,0 cm de largura, a partir da margem superior do papel;
- d) a logo da Agência deve constar apenas na primeira página do documento;
- e) a numeração de páginas se inicia na segunda página;
- f) impressão: na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);
- g) cores: os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, com possibilidade de impressão colorida apenas para gráficos e ilustrações;

2. Atos administrativos

Os documentos são o registro do conjunto de atividades e ações desempenhadas pela administração, sendo os atos administrativos o conjunto de manifestações da administração, que tenham como finalidade normatizar, regulamentar, padronizar, certificar, comprovar ou comunicar algum fato.

Neste manual, dividiu-se o conjunto de atos administrativos em a) atos normativos; b) atos ordinários e c) atos técnicos.

2.1. Atos normativos

São aqueles que estabelecem ou sugerem condutas de modo geral e abstrato, ou seja, sem destinatários específicos; estabelecem normas, regras, padrões ou obrigações.

Sua numeração é sequencial, e não zera a cada ano, com exceção da Designação, que receberá numeração sequencial por ano.

Atos normativos AGSUS
Resolução
Designação
Política
Regulamento
Decisão
Manual

Resolução: Ato que expressa deliberação dos colegiados da Agência ou da Diretoria-Executiva. Deve ser assinada pela Presidência da respectiva instância, dispensada a publicação em Diário Oficial, devendo ser registrada em cartório aquelas que aprovarem o estatuto e suas alterações ou o regimento interno da respectiva instância.

Designação: Ato que nomina ou delega integrante ou membro da Agência para exercer alguma função ou atribuição específica e definida, em caráter provisório, temporário ou definitivo. Deve ser assinada por um dos Diretores, observada a sua competência.

Política: Ato que estabelece as diretrizes gerais que orientam a atuação da Agência em determinado assunto, apontando abrangência, base legal, escopo, objetivos, diretrizes, instrumentos e responsabilidades. Deve ser aprovada por resolução.

Regulamento: Ato que fixa as regras gerais internas, procedimentos e formas de execução de políticas, projetos, atividades ou atribuições das unidades administrativas, aprovadas por Resolução da Diretoria Executiva.

Decisão: Ato expedido pelo Diretor Presidente ou a quem for delegada a competência para indicar uma ordem ou orientação expressa para execução interna na Agência.

Manual: Ato que descreve regras operacionais, rotinas, procedimentos, funções, atividades, instruções e orientações que devem ser obedecidos e cumpridos individual e/ou coletivamente, devendo ser aprovado por Decisão, devendo estar de acordo com as Resoluções, Políticas e Regulamentos vigentes. Detalha matérias tratadas em resolução e regulamento.

2.2. Atos ordinários

São aqueles que visam a comunicação da Agência entre suas diversas unidades e com outros entes, sejam eles públicos ou privados, de natureza física ou jurídica.

Atos ordinários AgSUS
Ofício
Comunicado
Notificação
Encaminhamento
Ata
Ajuda memória
Declaração
Formulário

Ofício: Documento pelo qual a Agência se comunica/representa perante outros entes. O ofício é sempre um documento voltado ao público externo da instituição. É numerado de forma sequencial, por ano. A Assinatura compete aos Diretores e Gestores, conforme suas atribuições.

Comunicado: Documento pelo qual a Agência se comunica internamente. É o documento inicial de processos administrativos e serve para informar/solicitar ações internas. É numerado de forma sequencial, por ano. A Assinatura compete aos Diretores, Gestores e Coordenadores, conforme suas atribuições.

Notificação: Documento pelo qual a Agência se comunica com empresas contratadas, ou com seus empregados, que serve para informar de decisão monocrática da Agência e que pode possibilitar ao interessado apresentação de defesa. É numerado de forma sequencial, por ano. A Assinatura compete aos Diretores e Gestores; no caso de comunicação com empresas/instituições contratadas, ao empregado responsável pelo contrato.

Encaminhamento: Documento que dá continuidade aos processos administrativos. Expressa um direcionamento a ser adotado, sendo que este não pode iniciar um processo. Não possui numeração, mas deve fazer referência ao conjunto documental no qual está inserido. Pode ser assinado por qualquer empregado da Agência.

Ata: Documento que registra os fatos acontecidos em reunião de instâncias colegiadas da Agência. A numeração deve ser controlada por ordem sequencial de reunião a cada ano. A ata deve ser assinada por quem secretariou a reunião e elaborou a ata em conjunto com o Presidente da instância.

De acordo com a política de gestão documental, deve ser consignado em ata a posse de integrantes da Diretoria Executiva e de membros dos Conselhos Deliberativo e

Fiscal, bem como aquelas reuniões que deliberar sobre modificações no estatuto, regimento interno ou em regulamentos da Agência, devendo ser levadas a registro em cartório.

Ajuda de memória: documento sintético que registra uma reunião, data e local de realização, seus presentes, pontos de pauta e principais encaminhamentos. Não possui numeração. Deve ser assinado por todos os participantes da reunião, preferencialmente por meio digital.

Declaração: Documento que declara a execução de fatos e atos praticados em decorrência do serviço. Não é numerada. Deve ser assinada pelo gestor máximo de cada Unidade.

Formulário: Documento com modelo padrão para requerimentos administrativos cujo processo seja bem definido e não automatizado por meio de outros sistemas. Não é numerado e deve ser assinado pelo solicitante, pelo(s) empregado(s) responsável(responsáveis) pelo encaminhamento e autorização.

2.3. Atos técnicos

São aqueles produzidos em decorrência da análise de fatos ou procedimentos técnicos.

Atos Técnicos AgSUS
Nota
Relatório
Parecer
Resumo Executivo

Nota: ato conjunto elaborado por uma ou mais unidades administrativas sobre determinado assunto, visando a orientação ou soluções em matéria especializada, podendo ou não ter opinião conclusiva. É numerado de forma sequencial, por ano e por unidade produtora. A Assinatura compete àquele que elaborou o documento conjuntamente com o superior que a aprovou.

Relatório: ato que apresenta o histórico de determinado assunto, incluindo informações relevantes para a tomada de decisão. É numerado de forma sequencial, por ano e por unidade produtora. A Assinatura compete àquele que elaborou o documento.

Parecer: ato constando de: objeto, relatório, análise e conclusão opinativa sobre determinada questão, com proposição de solução da demanda, expedido mediante solicitação de comunicado, que deve apresentar a formulação do pedido por meio de perguntas. É numerado de forma sequencial, por ano e por unidade produtora. A Assinatura compete àquele que elaborou o documento conjuntamente com o superior que a aprovou, o qual se responsabilizará pelas consequências jurídicas e administrativas do Parecer expedido. Parecer subsequente que tratar de mesmo objeto deverá, em caso de mudança de opinião, indicar expressamente o motivo da nova conclusão, vedada a aplicação retroativa da nova interpretação.

Resumo Executivo: ato que apresenta de maneira sucinta as principais informações para a tomada de decisão, podendo ainda servir para reportar aos dirigentes informações decorrentes de reuniões, com parceiros e fornecedores, ações judiciais e assuntos relevantes. Não é numerado e não deve exceder a duas páginas.

3. Numeração

Com exceção dos atos normativos, que terão numeração sequencial que não zera a cada ano, e daqueles em que a numeração não está prevista, os documentos devem ser numerados de maneira sequencial por ano e por unidade produtora.

4. Publicação

Conforme a Política de Gestão Documental, por se tratar de uma entidade com natureza jurídica de direito privado sem fins lucrativos, os documentos produzidos pela Agência não precisam de publicação nos meios oficiais da Administração Pública, ou seja, sua publicação no Diário Oficial da União é dispensada, cabendo apenas a publicação dos atos na página oficial da Agência na internet, nos casos em que a publicação se fizer necessária.

5. Modelos

Os modelos estarão dispostos no Guia de Elaboração de Atos.

5.1 Atos normativos

Resolução: [Modelo de resolução.docx](#)

Designação: [Modelo de Designação para substituição ou interinidade.docx](#)

Regulamento: [Modelo de regulamento.docx](#)

Decisão: [Modelo de decisão.docx](#)

Manual: [Modelo de Manual.docx](#)

5.2 Atos ordinários

Ofício: [Modelo de ofício.docx](#)

Comunicado: [Modelo de comunicação.docx](#)

Notificação: [Modelo de notificação.docx](#)

Despacho: [Modelo de despacho.docx](#)

Ata: [Modelo de ata.docx](#)

Ajuda Memória: [Modelo de ajuda memória.docx](#)

Declaração: [Modelo de declaração.docx](#)

5.3 Atos técnicos

Nota Técnica: [Modelo de NT \(1\).docx](#)

Relatório: [Modelo de relatório.docx](#)

Parecer: [Modelo de parecer.docx](#)

Resumo Executivo: [Modelo de Resumo Executivo.docx](#)



Este documento foi assinado eletronicamente.

Identificador do processo: 3caf3fe3-4e2a-4333-b6f8-706da0c20fce

Resumo do arquivo original: 6e6cba89ec53b2e6a70d0445dcfbfd7ed8365fd497e49f2db67e1538370ca455

Data: 19/01/2024 17:09:27 Horário de Brasília (GMT-03:00)

Resumo (Página 1 de 1)

Assinaturas:

Nome: André Longo Araújo de Melo - Diretor Presidente

E-mail: andre.longo@agenciasus.org.br

Telefone: Não informado

IP: 177.87.57.46

Data: 19/01/2024 17:09:26 Horário de Brasília (GMT-03:00)