

RESOLUÇÃO CONJUNTA SAD/SEGOV Nº 2, DE 25 DE MAIO DE 2026.

*Estabelece, no âmbito do Poder Executivo Estadual, as normas de gestão de processos administrativos e documentos eletrônicos relativas ao sistema e-MS.*

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO e o SECRETÁRIO DE ESTADO DE GOVERNO E GESTÃO ESTRATÉGICA, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o Decreto nº 16.307, de 25 de outubro de 2023, que institui, no âmbito dos órgãos da Administração Direta, das autarquias e das fundações do Poder Executivo Estadual, o Sistema de Processos Eletrônicos, e dá outras providências;

Considerando as vantagens de utilizar meios eletrônicos para elaborar processos administrativos com segurança, transparência e economicidade, aumentando a produtividade e a celeridade na tramitação, bem como ampliando a sustentabilidade ambiental,

R E S O L V E M:

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Estabelecer as normas de gestão de processos administrativos e documentos eletrônicos relativas ao Sistema de Processos e Documentos Eletrônicos (e-MS), no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Art. 2º O sistema e-MS é um sistema de gestão de informações, processos e documentos eletrônicos que possibilita a comunicação oficial interna e externa, bem como a formação de processos administrativos, incluindo autuação, produção, registro, protocolo, tramitação, consulta e arquivamento eletrônico de documentos e processos administrativos, disponível para usuários internos e solicitantes externos no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Art. 3º Para garantir a gestão eficiente do sistema e-MS, caberá aos órgãos e às entidades designar no mínimo 2 (dois) servidores para atuarem como pontos focais, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

§ 1º Os pontos focais exercerão a função de administradores de permissões de acesso ao sistema e-MS no seu órgão ou entidade.

§ 2º O órgão ou a entidade deverá solicitar os acessos dos pontos focais à Secretaria-Executiva de Transformação Digital (SETDIG), por meio do formulário "Acessos aos Sistemas Institucionais".

§ 3º O órgão ou a entidade deverá manter atualizadas as designações de seus pontos focais na SETDIG, substituindo-os sempre que necessário.

§ 4º A função de ponto focal será considerada atividade de relevante interesse público, não remunerada.

Art. 4º Compete ao ponto focal:

I - atribuir e controlar os acessos dos usuários internos, observando a compatibilidade com suas atribuições funcionais;

II - executar as configurações necessárias ao sistema e-MS no órgão ou na entidade;

III - participar de cursos de capacitação;

IV - ser multiplicador de conhecimentos sobre o sistema e-MS, esclarecendo dúvidas e repassando atualizações aos servidores do seu órgão ou entidade;

V - zelar pela manutenção da integridade e pela atualização dos dados cadastrados no sistema.

Art. 5º O cadastro dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual e a configuração de sua estrutura hierárquica no sistema e-MS serão realizados de acordo com o Sistema de Gestão de Estrutura Organizacional (SGEO), observando a estrutura do respectivo órgão ou entidade, conforme publicação em Diário Oficial.

Art. 6º A autuação de processo administrativo no âmbito do Poder Executivo Estadual será exclusivamente por meio do sistema e-MS.

§ 1º A exceção ao disposto no caput deste artigo ocorrerá nas seguintes situações:

I - inviabilidade de uso ou indisponibilidade de realização do procedimento eletrônico, quando estas provocarem o prolongamento do prazo de autuação e causarem danos relevantes à celeridade do processo administrativo;

II - existência de outros sistemas de processos administrativos em uso pelos órgãos e pelas entidades, desde que observado o art. 18 do Decreto nº 16.307, de 25 de outubro de 2023.

§ 2º Em caso de impossibilidade técnica de produção dos documentos no sistema e-MS, eles poderão ser elaborados em papel, com assinatura manuscrita da autoridade competente, devendo ser digitalizados posteriormente e inseridos no sistema e-MS com o registro da justificativa correspondente.

Art. 7º Todos os documentos e processos, no âmbito do Poder Executivo Estadual, deverão ser elaborados no sistema e-MS.

§ 1º A exceção ao estabelecido no caput deste artigo é para o documento que:

I - pela impossibilidade técnica não possa ser elaborado no sistema;

II - seja elaborado por quem não seja:

a) integrante do quadro de servidor ou empregado público ativo dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual; ou

b) colaborador ativo, com vínculo temporário ou equivalente, no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual.

§ 2º Os documentos referidos no § 1º deste artigo deverão ser digitalizados, ou quando nato-digitais e não elaborados no sistema e-MS, convertidos em *Portable Document Format (PDF/A)* e incluídos no sistema e-MS.

## CAPÍTULO II DA GESTÃO DO SISTEMA

Art. 8º A Secretaria de Estado de Administração (SAD) exercerá a gestão normativa, estabelecendo normas e diretrizes para o funcionamento do sistema e-MS, competindo-lhe o desempenho das seguintes atribuições:

I - zelar pela contínua adequação do sistema à legislação aplicável à gestão documental, transparência, proteção de dados e segurança da informação, observadas as necessidades do Poder Executivo Estadual;

II - acompanhar a eliminação dos documentos produzidos no sistema que cumpriram seus prazos de guarda previstos nas tabelas de temporalidade de documentos;

III - propor revisões das normas relacionadas ao processo administrativo eletrônico;

IV - analisar os modelos de documentos propostos pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Estadual;

V - acompanhar as atualizações no sistema das Tabelas de Temporalidade de Documentos de atividades meio e fins dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual;

VI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 9º A Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica (SEGOV), por meio da SETDIG, exercerá a gestão tecnológica e de infraestrutura do sistema e-MS, competindo-lhe o desempenho das seguintes atribuições:

I - realizar manutenções preventivas, corretivas, evolutivas sistêmicas e de infraestrutura;

II - acompanhar a utilização do sistema, zelando pela qualidade das informações nele contidas;

III - capacitar e orientar os usuários quanto à utilização do sistema;

IV - propor revisões das normas relacionadas ao processo administrativo eletrônico;

V - identificar padrões de uso e evoluções definidos no processo administrativo eletrônico, bem como propor melhorias no sistema, no sentido de novas funcionalidades para atender às regras de negócio;

VI - realizar suporte técnico quanto à utilização do sistema;

VII - garantir a segurança de acesso e de armazenamento dos documentos, a fim de assegurar a autenticidade, a preservação digital e a integridade dos dados;

VIII - garantir a atualização no sistema dos modelos de documentos propostos pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Estadual;

IX - garantir a atualização no sistema das Tabelas de Temporalidade de Documentos de atividades meio e fins dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual;

X - realizar outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO III DO USUÁRIO INTERNO

#### Seção I Da Permissão e do Conceito de Usuários Internos

Art. 10. A utilização do sistema e-MS será permitida aos usuários internos.

§ 1º Considera-se usuário interno todo servidor ativo ou empregado público do Poder Executivo Estadual cadastrado no sistema e-MS, bem como colaboradores com vínculo temporário ou equivalente, cujo cadastramento for solicitado por sua chefia imediata.

§ 2º O usuário interno pode autuar e tramitar processos administrativos, bem como incluir, gerar e assinar documentos, de acordo com seu perfil de acesso e suas competências funcionais.

#### Seção II Dos Perfis de Acesso

Art. 11. Caberá à SETDIG definir e especificar os perfis de acesso no sistema e-MS, assim como suas funcionalidades.

Art. 12. O sistema e-MS estará disponível no âmbito do Poder Executivo Estadual com, no mínimo, os seguintes perfis de usuário interno:

I - Gestor de Unidade: destinado à criação, à instrução e à tramitação de processos e de documentos, bem como à assinatura de documentos internos e os destinados a outros órgãos, entidades e instituições, em se tratando de dirigente máximo ou de usuário por ele autorizado;

II - Colaborador: destinado à criação, à instrução e à tramitação de processos, bem como à produção e à assinatura de documentos internos;

III - Revisor: destinado à revisão de documentos.

Parágrafo único. É possível alterar o perfil atribuído ao usuário interno a qualquer tempo, dentre aqueles previstos nos incisos do caput deste artigo.

#### Seção III Das Responsabilidades

Art. 13. O cadastro do usuário resulta na aceitação das regras que disciplinam a utilização do sistema e-MS.

Art. 14. Os atos realizados no sistema e-MS, com o uso de suas credenciais, são de responsabilidade civil, penal e administrativa do usuário interno que os praticou.

Art. 15. É de responsabilidade do usuário interno:

I - conhecer a legislação aplicada a cada tipo de documento e de processo em tramitação em sua unidade organizacional e as regras estabelecidas pelo órgão ou pela entidade sobre os fluxos dos processos;

II - cumprir os deveres legais referentes ao acesso à informação e à proteção de informações submetidas à restrição de acesso, inclusive de:

a) dados pessoais;

b) dados pessoais sensíveis;

III - acessar e utilizar as informações do sistema e-MS no estrito cumprimento de suas atribuições profissionais;

IV - acessar rotineiramente o sistema e-MS, executando as atividades sob sua responsabilidade e as que lhe são atribuídas;

V - manter sigilo da senha relativa ao seu acesso e à assinatura eletrônica;

VI - encerrar a sessão de uso do sistema e-MS sempre que se ausentar do computador, garantindo a impossibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

VII - responder pelas consequências decorrentes das ações ou das omissões que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha.

#### Seção IV Do Acesso

Art. 16. O acesso ao sistema e-MS será por meio da plataforma de validação de identidade definida pela SETDIG ou pelas credenciais da conta "Gov.br" (ferramenta de login do Governo Federal), sendo de responsabilidade do titular a guarda e o sigilo, nos termos do art. 15 desta Resolução.

Art. 17. O acesso do usuário interno será concedido conforme a unidade organizacional na qual esteja em exercício.

§ 1º O gestor que possua unidades vinculadas poderá ter acesso às unidades que lhe são hierarquicamente subordinadas.

§ 2º O gestor poderá solicitar e autorizar o acesso de usuários às unidades pelas quais é responsável e às que lhe são hierarquicamente subordinadas.

§ 3º O usuário interno poderá estar associado a mais de uma unidade no sistema e-MS, desde que formalmente designado, devendo o perfil de acesso ser compatível com suas atribuições em cada unidade e definido pelo gestor que solicitou o acesso.

Art. 18. Para ter acesso ao sistema e-MS o usuário interno deverá estar devidamente cadastrado no sistema de Gestão de Segurança Integrada (GSI).

§ 1º Para o usuário interno ter acesso ao sistema e-MS, sua chefia imediata deverá preencher o "Formulário de Solicitação de Acesso aos Sistemas Institucionais", disponível no endereço eletrônico da SETDIG.

§ 2º Antes do primeiro acesso, o usuário deverá verificar, em seu e-mail, a resposta à solicitação e acessar o endereço eletrônico [www.gsi.ms.gov.br](http://www.gsi.ms.gov.br) para ativar seu login.

Art. 19. No caso de alteração de lotação de usuário interno deverão ser adotadas as seguintes providências:

I - sua chefia imediata deverá solicitar a remoção de acesso da unidade;

II - um novo acesso deverá ser solicitado para a unidade de destino.

Parágrafo único. A realocação de usuário em nova unidade implicará a perda de seu acesso à unidade anterior, mas não acarretará a perda de acessos que tenha em outras unidades.

Art. 20. Quando ocorrer a interrupção ou a suspensão de vínculo de colaborador com o Poder Executivo Estadual, o gestor e a unidade de recursos humanos do órgão ou da entidade deverão solicitar a revogação de acesso do usuário.

Parágrafo único. O usuário que interromper ou suspender seu vínculo deverá comunicar à sua chefia imediata, antes de seu desligamento, a existência de processos ou de documentos que lhe tenham sido atribuídos e estejam em andamento.

#### CAPÍTULO IV DO SOLICITANTE EXTERNO

Seção I  
Do Conceito de Solicitante Externo

Art. 21. Considera-se solicitante externo qualquer pessoa que não se enquadre no conceito de usuário interno, especialmente:

I - pessoas físicas e jurídicas em geral, inclusive na condição de contribuintes, bem como seus representantes legais ou procuradores regularmente constituídos;

II - pessoas físicas e jurídicas que figuram em contratos com o Poder Público ou que possuam qualquer outro vínculo jurídico com a Administração Pública Estadual;

III - outros entes federados e seus respectivos Poderes, órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, não integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo Estadual.

Seção II  
Das Responsabilidades

Art. 22. É de responsabilidade do solicitante externo:

I - o sigilo das credenciais da sua conta "Gov.br", utilizadas para acesso, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - responder pelas consequências decorrentes das ações ou das omissões que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de suas credenciais;

III - garantir a conformidade entre os dados informados e os documentos correspondentes;

IV - conservar os originais de documentos anexados ao sistema e-MS até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para conferência;

V - responsabilizar-se pela realização, por meio eletrônico, dos atos e das comunicações processuais em seu nome ou da instituição, quando representante legal desta;

VI - observar que os atos processuais serão considerados realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema e-MS, observado o horário oficial de Mato Grosso do Sul;

VII - consultar periodicamente o e-mail de sua conta "Gov.br", a fim de verificar o recebimento de intimações, de notificações ou de outras comunicações eletrônicas;

VIII - manter atualizados seus dados cadastrais da conta "Gov.br".

Art. 23. Os atos realizados no sistema e-MS, com o uso de suas credenciais, são de responsabilidade civil, penal e administrativa do solicitante externo que os praticou.

Seção III  
Do acesso ao serviço

Art. 24. O solicitante externo poderá peticionar, enviar documentos, pedir cópia, solicitar a visualização de processos ou de documentos e assiná-los, quando requerido pela Administração Pública, nos termos do Capítulo XI desta Resolução.

Parágrafo único. Para realizar as atividades previstas no caput deste artigo, o solicitante externo deverá acessar o endereço eletrônico ms.gov.br, realizar o login com sua conta "Gov.br" e iniciar o serviço que deseja realizar.

CAPÍTULO V  
DO NÚMERO ÚNICO DE PROTOCOLO

Art. 25. O sistema e-MS atribui Número Único de Protocolo (NUP) para todos os processos nele gerados.

Parágrafo único. No caso de documentos incluídos ou criados no sistema será gerada numeração sequencial em vez de NUP.

Art. 26. O NUP é o identificador numérico de cada Unidade Protocoladora, vinculado ao seu respectivo órgão ou entidade.

Parágrafo único. O NUP de processos administrativos seguirá a forma estabelecida abaixo sem a barra que separa o número de identificação do órgão ou da entidade, tendo o seguinte formato: XXJJJJJJYYYY, em que:

I - XX - 2 (dois) dígitos que identificam o código do órgão ou da entidade emitente;

II - JJJJJJ - 6 (seis) dígitos que identificam a numeração sequencial crescente do processo, a ser reiniciado a cada ano;

III - YYYY - 4 (quatro) dígitos que identificam o ano da emissão.

#### CAPÍTULO VI DA CLASSIFICAÇÃO POR TIPO DOCUMENTAL

Art. 27. Os processos e os documentos do sistema e-MS devem:

I - ser protocolados e classificados por tipo documental, de acordo com o Plano de Classificação de Documentos;

II - cumprir o prazo de guarda e destinação, conforme Tabela de Temporalidade de Documentos de cada órgão ou entidade.

§ 1º A classificação é inserida automaticamente após a escolha do tipo documental pelo usuário no sistema e-MS.

§ 2º As solicitações de inclusão, de alteração e de supressão dos tipos de processos e documentos devem ser encaminhadas formalmente pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADA) de cada órgão ou entidade à SAD, contendo a justificativa e a previsão normativa, para análise.

#### CAPÍTULO VII DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 28. O processo administrativo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processos em suporte físico, como criação de volumes, juntada de folhas de informação, carimbos e etiquetas.

Parágrafo único. O sistema e-MS produzirá automaticamente a capa do processo, de acordo com as informações inseridas no momento de sua geração, e a numeração das páginas.

Art. 29. A geração de processo administrativo deverá observar os princípios legais, administrativos e éticos pertinentes ao tipo de processo, devendo o agente administrativo manter absoluta discricção sobre a informação nele contida.

§ 1º O usuário interno deverá identificar como "Urgente" o processo que precisa ser priorizado para fins de classificação, registro e distribuição.

§ 2º O usuário interno deverá identificar como "Prioritário" o processo que precisa ser priorizado, para fins de classificação, registro e distribuição, nas hipóteses previstas no art. 9º da Lei nº 6.490, de 24 de outubro de 2025.

Art. 30. O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado.

Parágrafo único. O processo administrativo eletrônico será iniciado por qualquer unidade organizacional, dispensando-se requerimento de geração à unidade de protocolo do órgão ou da entidade da Administração Pública Estadual.

Art. 31. O processo administrativo eletrônico deve ser gerado e mantido pelos usuários de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento de formulário de início de processo, contendo:

I - NUP: número gerado automaticamente pelo sistema e-MS ao iniciar um novo processo;

II - Unidade de Protocolo: unidade organizacional em que o processo será autuado;

III - Tipo de Suporte: base física ou digital onde um conteúdo é registrado e armazenado;

IV - Priorização: registro de priorização de processo para fins de classificação, de registro e de distribuição, podendo ser "urgente", "prioritário" ou "normal";

V - Tipo Documental: categoria atribuída ao processo, a fim de identificá-lo pelo assunto e pela temporalidade predefinidos;

VI - Grau de Sigilo: nível de restrição de acesso atribuído a informações ou a documentos de um processo, podendo ser "público" ou "sigiloso";

VII - Interessado: pessoa física, jurídica ou unidade que possui relação direta ou indireta com o objeto do processo;

VIII - Informações complementares: dados relativos ao assunto do processo que sejam relevantes para sua caracterização.

Art. 32. O gestor é o responsável pelo processo administrativo eletrônico iniciado ou recepcionado na unidade de que é titular, podendo repassar a atividade de instrução processual a outro usuário de sua unidade organizacional, mediante atribuição no sistema.

Parágrafo único. O gestor ou o seu substituto deverá acessar o sistema e-MS rotineiramente, tomando as providências necessárias nos processos de sua unidade.

## CAPÍTULO VIII DOS DOCUMENTOS

### Seção I Do Documento Eletrônico

Art. 33. Considera-se documento eletrônico toda informação registrada ou produzida em suporte digital, podendo ser criada, armazenada, transmitida e consultada por meio de sistema informatizado, conforme Plano de Classificação de Documentos de cada órgão ou entidade da Administração Pública Estadual.

Art. 34. Para fins de utilização no sistema e-MS, os documentos abaixo terão regras específicas, conforme estabelecido neste Capítulo:

I - ofício: documento oficial, dirigido a um único destinatário, utilizado por uma unidade organizacional para se comunicar com pessoas, órgãos ou entidades externas, públicas ou privadas;

II - ofício circular: documento oficial, dirigido simultaneamente a mais de um destinatário, utilizado por uma unidade organizacional para se comunicar com pessoas, órgãos ou entidades externas, públicas ou privadas;

III - comunicação interna: documento oficial, dirigido a um único destinatário, utilizado por uma unidade organizacional para comunicação dentro de cada órgão e entidade do Poder Executivo Estadual;

IV - comunicação interna circular: documento oficial, dirigido simultaneamente a mais de um destinatário, utilizado por uma unidade organizacional para comunicação dentro de cada órgão e entidade do Poder Executivo Estadual.

Art. 35. Considera-se documento juntado o nato-digital e o digitalizado, desde que assinados e publicados no processo administrativo eletrônico.

Parágrafo único. O ato de publicar documentos no sistema e-MS somente ocorre após concluídas a edição e a assinatura, momento a partir do qual passam a ser visíveis no processo.

Art. 36. O usuário interno pode excluir e alterar documentos que ainda não tenham sido publicados.

Parágrafo único. Os documentos não publicados são considerados minutas sem qualquer valor legal e não integram o processo.

### Seção II



## Do Ofício e da Comunicação Interna

Art. 37. A numeração de ofício, ofício circular, comunicação interna e de comunicação interna circular será gerada automaticamente pelo sistema e obedecerá ao seguinte padrão:

- I - numeração sequencial;
- II - sigla da unidade organizacional expedidora;
- III - sigla do órgão ou da entidade e ano.

Parágrafo único. A numeração de ofício circular e de comunicação interna circular será a mesma para todos, alterando somente os destinatários.

Art. 38. Qualquer usuário da unidade organizacional poderá encaminhar, dentro do respectivo órgão ou entidade, ofício e comunicação interna recebidos.

Art. 39. Somente o dirigente máximo do órgão ou da entidade ou o gestor da unidade organizacional por ele autorizada poderá assinar, responder ofício e ofício circular ao remetente originário.

Art. 40. O ofício e a comunicação interna poderão ser autuados em processo após a primeira tramitação.

Seção III  
Do Documento Nato-Digital

Art. 41. Os documentos digitais em formato de texto produzidos no âmbito do Poder Executivo Estadual devem ser elaborados por meio do editor de textos do sistema e-MS, observando o que segue:

- I - os documentos gerados receberão numeração sequencial do sistema;
- II - o usuário interno deverá escolher o tipo de documento a ser gerado ou anexado ao sistema;
- III - o usuário interno poderá elaborar e assinar documentos de sua competência, conforme legislação vigente;
- IV - os documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem, preferencialmente, ter o respectivo processo tramitado somente depois da assinatura de todos os responsáveis;
- V - quando o documento a ser elaborado exigir formatação incompatível com o editor de textos do sistema ou não existir modelo padrão disponível, deve ser elaborado fora do sistema, digitalizado ou convertido e incluído preferencialmente no formato PDF/A.

Art. 42. O padrão de assinatura do sistema e-MS é a assinatura eletrônica avançada, devendo os atos do Governador e dos Secretários de Estado ser assinados com assinatura eletrônica qualificada, nos termos do Decreto nº 15.903, de 21 de março de 2022.

§ 1º As assinaturas eletrônicas a que se refere o caput deste artigo observam a classificação prevista no Decreto nº 15.903, de 2022.

§ 2º O usuário interno poderá utilizar certificado digital emitido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) para assinatura de documentos.

§ 3º Ao Estado de Mato Grosso do Sul é facultada a aquisição de certificado digital para os usuários internos, não lhes sendo cabível solicitar o ressarcimento à Administração Pública Estadual dos custos em caso de aquisição por meios próprios.

§ 4º Os procedimentos para configurar o certificado digital no sistema e-MS são os descritos no manual do sistema e-MS.

Art. 43. A autenticidade de documentos gerados no sistema e-MS pode ser verificada por meio do manifesto de assinatura gerado, no qual podem ser identificados os dados dos assinantes, o QR-CODE e o link para consulta e validação do documento.

Seção IV



## Do Recebimento de Documento Físico ou de Objeto

Art. 44. Ao receber um documento físico, o agente administrativo deverá:

I - digitalizar imediatamente o documento apresentado, registrar a data de recebimento e devolvê-lo ao interessado;

II - autuar processo administrativo eletrônico no sistema e-MS gerando o protocolo (NUP) a ser entregue ao interessado;

III - juntar o documento recebido no processo autuado.

Parágrafo único. Caso não seja possível devolver o documento ao interessado, o agente administrativo deverá mantê-lo sob a guarda do órgão ou da entidade e arquivá-lo, com o NUP referenciado, e classificado conforme o Plano de Classificação de Documentos, exceto cópias autenticadas administrativamente ou simples, as quais poderão ser descartadas após sua digitalização.

Art. 45. É vedada à Administração Pública Estadual a recusa imotivada de recebimento de documentos físicos, devendo o agente administrativo orientar o interessado quanto à necessidade de correção de eventuais falhas no documento ou na forma de apresentação.

Art. 46. Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Estadual somente receberão presencialmente documentos em meio eletrônico que observem os seguintes requisitos:

I - apresentação em mídia eletrônica;

II - a mídia eletrônica deve obrigatoriamente passar por varreduras de software antivírus disponibilizado no órgão ou entidade da Administração Pública Estadual;

III - verificação de integridade do arquivo entregue em formato digital.

Parágrafo único. É vedada a captura de documento protegido por senha.

Art. 47. O documento apresentado em formato eletrônico será copiado no ato do protocolo, devendo o agente administrativo devolver ao interessado o dispositivo físico utilizado e observar os demais procedimentos previstos no art. 44 desta Resolução.

Art. 48. Os órgãos e as entidades da Administração Pública Estadual poderão regulamentar, no âmbito de sua competência, o recebimento de documentos em formato eletrônico via e-mail institucional da unidade, observando, no que couber, os requisitos do art. 46 desta Resolução.

Art. 49. No caso de entrega de objetos físicos não digitalizáveis, deverá ser incluído no processo administrativo eletrônico um documento denominado "Termo Remissivo de Objeto em Trâmite".

## Seção V

## Da digitalização e conferência

Art. 50. O agente administrativo deverá conferir o documento físico a ser digitalizado, observando os seguintes procedimentos:

I - o documento de texto deve ser digitalizado em formato PDF/A, com utilização de processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), sempre que possível, a fim de garantir que seu conteúdo seja pesquisável;

II - o documento de texto deve ser preferencialmente digitalizado em preto e branco, em formato PDF/A, com resolução mínima de 300 *dpi* (*dots per inch*), que significa pontos por polegada;

III - o documento cuja digitalização não seja tecnicamente possível, como plantas arquitetônicas e mapas, deverá ter sua imagem capturada e convertida em *Portable Network Graphics* – PNG, resolução de 300 e 600 *dpi*, em colorido e preto e branco, respectivamente;

IV - o tamanho de cada página digitalizada não poderá exceder 110 kilobytes (kB) e o arquivo digitalizado, em sua totalidade, não poderá ultrapassar 40 megabytes (MB).

Art. 51. No ato da juntada do documento, o agente administrativo deve observar se este contém

informação restrita e registrar no sistema o nível de acesso, conforme legislação vigente.

Parágrafo único. No caso de documento de procedência externa recebido pelas unidades organizacionais, com indicação de informação restrita, este será encaminhado diretamente à unidade competente, sem violação da restrição.

#### CAPÍTULO IX DO NÍVEL DE ACESSO

Art. 52. Ao iniciar um processo ou ao incluir um documento no sistema e-MS o usuário deve identificá-lo como:

I - público: quando o acesso for garantido sem restrição a qualquer usuário cadastrado no sistema ou à sociedade, quando solicitado;

II - sigiloso: quando o acesso for exclusivo ao usuário de sua criação, bem como ao seu destinatário, que pode ser o Gestor de Unidade (individual) ou a unidade organizacional (departamental).

Art. 53. Os processos e os documentos no sistema e-MS devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, sigiloso, observada a legislação vigente.

§ 1º O detentor do processo administrativo eletrônico deverá, segundo legislação aplicável, definir ou redefinir o nível de acesso sempre que necessário, ampliando-o ou limitando-o, especialmente quando não mais subsistir a situação que o justifique.

§ 2º A inclusão de um documento sigiloso em um processo público não torna o processo, necessariamente, sigiloso como um todo.

Art. 54. O processo administrativo ou o documento será classificado como sigiloso quando contiver informação referente a:

I - direito autoral;

II - dados pessoais;

III - dados pessoais sensíveis;

IV - livros e registros contábeis empresariais;

V - propriedade intelectual de software;

VI - restrição de acesso a documento preparatório;

VII - segredo de justiça em processo judicial;

VIII - segredo industrial;

IX - sigilo:

a) comercial e empresarial;

b) bancário;

c) fiscal;

d) de inquérito policial;

e) de acordo de leniência;

f) de procedimento administrativo de responsabilização;

g) de procedimento administrativo para apuração de infrações e aplicação de sanções administrativas;

h) de procedimento disciplinar;

X - outras hipóteses legais de sigilo.

Art. 55. O enquadramento de processo administrativo ou de documento no sistema e-MS como sigiloso não impede o pedido de informações sobre seu conteúdo, tampouco o pedido de vista.

Parágrafo único. A solicitação de acesso a processo administrativo ou documento sigiloso deve ser apreciada e decidida, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; da Lei nº 4.416, de 16 de outubro de 2013, e do Decreto nº 16.352, de 22 de dezembro de 2023.

## CAPÍTULO X DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

### Seção I Do Processo Administrativo

Art. 56. O processo administrativo eletrônico, no âmbito do Poder Executivo Estadual, será tramitado no sistema e-MS.

§ 1º O sistema e-MS registra o histórico de tramitação.

§ 2º A unidade organizacional é responsável pelo processo desde o momento em que este lhe for encaminhado, não havendo no sistema a situação de processo em trânsito.

§ 3º Em caso de erro na tramitação de processo administrativo eletrônico, a unidade de destino devolverá imediatamente o processo ao remetente ou o enviará para a área competente.

### Seção II Da Juntada e do Relacionamento de Processos

Art. 57. A juntada e o relacionamento de processos serão efetivados quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si.

§ 1º A juntada consiste na anexação ou na apensação de processos e resulta na sua tramitação conjunta.

§ 2º O relacionamento consiste na vinculação entre processos, sem que haja tramitação conjunta, permanecendo suas tramitações independentes.

#### Subseção I Da Juntada por Anexação

Art. 58. A juntada por anexação objetiva a continuidade da ação administrativa referente a um mesmo interessado e assunto e ocorre em caráter definitivo, passando o processo anexado a compor o principal.

§ 1º O processo mais antigo deverá ser considerado como processo principal.

§ 2º Para anexar um processo deverá ser preenchida a justificativa de juntada por anexação e incluído o Termo de Juntada por Anexação no processo principal.

§ 3º O processo a ser anexado deve observar as seguintes regras:

I - não pode ter sido anexado ou apensado a nenhum outro processo;

II - ter o mesmo objeto, interessado e classificação do processo principal;

III - ter o mesmo nível de acesso (público ou sigiloso) do processo principal, devendo o usuário interno alterar a restrição quando necessário;

IV - estar na mesma unidade organizacional do processo principal.

§ 4º O processo após ser anexado deixa de ter tramitação e o acréscimo de novas folhas deverá ocorrer apenas no principal.

#### Subseção II

## Da Juntada por Apensação

Art. 59. A juntada por apensação ocorre em caráter temporário e tem como objetivo realizar estudo, instrução ou garantir a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, relativas a um mesmo interessado ou não.

§ 1º Considera-se como processo principal o que contiver o pedido da juntada por apensação, não sendo necessariamente o mais antigo.

§ 2º Para apensar um processo, deverá ser preenchida a justificativa de juntada por apensação e incluído Termo de Juntada por Apensação no processo principal.

§ 3º O processo apensado não pode estar anexado a nenhum outro processo.

§ 4º Após a apensação, os processos passam a tramitar juntos e o acréscimo de novas folhas poderá ocorrer em qualquer um deles.

Subseção III  
Da Desapensação de Processos

Art. 60. A desapensação é a separação de processos anteriormente juntados por apensação e poderá ser executada pela unidade organizacional na qual eles estiverem tramitando.

§ 1º Para desapensar um processo, deverá ser preenchida a justificativa de desapensação e incluído o Termo de Desapensação no processo principal.

§ 2º A desapensação torna sem efeito o Termo de Apensação constante no processo.

§ 3º A desapensação deverá ocorrer obrigatoriamente antes do arquivamento dos processos.

Subseção IV  
Do Relacionamento de Processos

Art. 61. O relacionamento de processos ocorrerá quando houver necessidade de associar um ou mais processos, para facilitar a busca de informações.

§ 1º Os processos relacionados manterão sua tramitação de forma independente.

§ 2º A ação de relacionar processos não exige que eles estejam na mesma unidade organizacional.

Seção III  
Do Sobrestamento de Processo

Art. 62. O sobrestamento é a suspensão temporária de movimentação de um processo administrativo e deve ser precedido de uma justificativa registrada no sistema e-MS.

Parágrafo único. O sobrestamento deve ser removido quando:

I - não mais existir o motivo que o justificou; ou

II - for determinada a retomada da tramitação do processo.

Art. 63. Após o sobrestamento, o processo ficará indisponível para uso por outras unidades organizacionais até o momento da remoção do sobrestamento.

Seção IV  
Do desentranhamento de documento

Art. 64. O desentranhamento consiste na retirada de um documento do processo de forma definitiva, podendo ocorrer por interesse do órgão ou da entidade da Administração Pública Estadual, pedido do interessado, anexação indevida ou duplicação de documentos.

Parágrafo único. É vedada a retirada de documento que tenha dado origem ao processo administrativo.

Art. 65. O desentranhamento será executado pela unidade organizacional em que o processo estiver tramitando.

§ 1º Para se desentranhar um documento deverá ser preenchida justificativa de desentranhamento e incluído o Termo de Desentranhamento no processo.

§ 2º Será mantida a numeração original das páginas do processo, inclusive a do documento desentranhado.

#### Seção V

##### Do encerramento e arquivamento de processo

Art. 66. O encerramento e o arquivamento de um processo decorrem do fim da ação administrativa que o originou, nas seguintes hipóteses:

I - por deferimento ou indeferimento do pedido;

II - pela expressa desistência ou renúncia do interessado;

III - por decisão motivada de autoridade competente.

Art. 67. O processo só poderá ser encerrado e arquivado pelo Gestor de Unidade em que estiver tramitando.

§ 1º Para encerrar e arquivar um processo deverá ser preenchida justificativa de arquivamento, conforme as hipóteses do art. 67 desta Resolução, e será incluído no processo o Termo de Arquivamento de Processo.

§ 2º O arquivamento resulta, automaticamente, na guarda dos documentos eletrônicos que compõem o processo.

§ 3º Os documentos cuja digitalização não seja tecnicamente possível, bem como os objetos físicos deverão ser guardados sob responsabilidade do órgão ou da entidade da Administração Pública Estadual.

Art. 68. Com o encerramento e o arquivamento do processo inicia-se a contagem do prazo de guarda e destinação, conforme Tabela de Temporalidade de Documentos de cada órgão ou entidade da Administração Pública Estadual.

Parágrafo único. É responsabilidade do órgão ou da entidade da Administração Pública Estadual manter o processo arquivado até o término do prazo.

Art. 69. A eliminação de documentos e processos eletrônicos será executada conforme o procedimento previsto no Decreto nº 15.876, de 21 de fevereiro de 2022.

Art. 70. Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação para que não haja perda, corrompimento de arquivo ou violação da integridade das informações.

#### Seção VI

##### Do Desarquivamento de Processo

Art. 71. O desarquivamento de um processo poderá ocorrer:

I - por interesse do órgão ou da entidade da Administração Pública Estadual, quando houver necessidade de continuar a ação administrativa;

II - por pedido do interessado.

Art. 72. O processo só poderá ser desarquivado pelo Gestor de Unidade em que estiver arquivado.

§ 1º Para se desarquivar um processo deverá ser preenchida justificativa de desarquivamento, conforme as hipóteses do art. 71 desta Resolução, e será incluído o Termo de Desarquivamento no processo.

§ 2º O desarquivamento torna sem efeito o Termo de Arquivamento de Processo, bem como o prazo de guarda iniciado pelo arquivamento.

Art. 73. Após o desarquivamento será possível adotar todas as medidas necessárias à continuidade da ação administrativa, como incluir novos documentos, tramitar ou apensar o processo.

## CAPÍTULO XI DOS REQUERIMENTOS DE SOLICITANTE EXTERNO

### Seção I Do Acesso

Art. 74. O acesso como solicitante externo no sistema e-MS ocorrerá na forma do art. 24 desta Resolução.

### Seção II Do Peticionamento Eletrônico

Art. 75. O peticionamento eletrônico permite ao solicitante externo encaminhar requerimentos aos órgãos e às entidades do Poder Executivo Estadual.

Art. 76. Ao iniciar um peticionamento, o solicitante externo deverá preencher o formulário disponibilizado pelos órgãos ou pelas entidades do Poder Executivo Estadual que conterà, no mínimo, as seguintes informações:

I - órgão ou entidade a que se destina o peticionamento;

II - dados do solicitante externo;

III - descrição do assunto;

IV - número do processo (NUP), caso já exista um processo administrativo em tramitação.

Parágrafo único. O solicitante externo poderá anexar documentos, caso necessário.

Art. 77. Ao concluir o peticionamento, o solicitante externo receberá o protocolo (NUP) no e-mail cadastrado na conta "Gov.br".

Art. 78. O órgão ou a entidade do Poder Executivo Estadual receberá a solicitação de peticionamento para análise.

Parágrafo único. Qualquer contato com o solicitante externo será realizado pelo e-mail cadastrado na conta "Gov.br".

Art. 79. No caso de peticionamento em processo existente, o documento será direcionado para a unidade organizacional em que se encontrar o processo.

### Seção III Dos Pedidos de Vista e Cópia

Art. 80. O solicitante externo poderá solicitar vista ou cópia de processo ou de documento, devendo instruir o pedido com comprovação da sua qualidade de interessado ou de representante legal, preenchendo o Formulário de Solicitação de Vista e Cópia de Processos e Documentos.

Art. 81. Os pedidos de vista e de cópia no sistema e-MS serão analisados pela unidade organizacional em que se encontrar o processo.

Art. 82. Ao ser deferido o pedido de vista, o solicitante externo terá acesso ao processo ou ao documento por meio do e-mail cadastrado na conta "Gov.br", pelo tempo definido pela unidade organizacional.

Art. 83. O solicitante externo poderá pedir cópia impressa ou digital, devendo indicar sua opção no Formulário de Solicitação de Vista e Cópia de Processos e Documentos.

§ 1º Quando deferido o pedido de cópia impressa, a unidade organizacional informará ao solicitante externo acerca da análise, da quantidade de páginas e do prazo para retirada no órgão ou na entidade do Poder Executivo Estadual, por meio do e-mail cadastrado na conta "Gov.br".

§ 2º O processo ou o documento estará disponível no local para retirada pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do envio do e-mail.

§ 3º Quando for deferido o pedido de cópia digital, o solicitante externo terá acesso ao processo ou ao documento por meio do e-mail cadastrado na conta "Gov.br".

Art. 84. Caso o interessado faça o pedido de cópia presencialmente na unidade de protocolo do órgão ou da entidade do Poder Executivo Estadual, o agente administrativo deverá protocolar o requerimento e informar o interessado sobre o prazo de análise no contato por ele indicado.

Art. 85. Para atender ao pedido de cópia impressa, os órgãos e as entidades do Poder Executivo Estadual devem cobrar a taxa referente ao fornecimento do serviço, conforme item 57 da "Tabela de Taxas de Serviços Estaduais", prevista no art. 187 da Lei nº 1.810, de 22 de dezembro de 1997.

Parágrafo único. O interessado deverá emitir o Documento de Arrecadação do Estado de Mato Grosso do Sul (DAEMS), no link disponibilizado pelo próprio órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual ou pelo site da Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ), e pagar o valor da taxa correspondente à quantidade de páginas solicitadas.

#### Seção IV Da Assinatura

Art. 86. O solicitante externo poderá assinar os documentos no sistema e-MS com:

I - sua conta "Gov.br", se possuir selo de confiabilidade "prata" ou superior;

II - assinatura eletrônica qualificada ou avançada, quando solicitada pelo órgão ou pela entidade do Poder Executivo Estadual.

Art. 87. O agente administrativo responsável pelo processo enviará ao solicitante externo o link para assinatura do documento no e-mail cadastrado na conta "Gov.br".

#### CAPÍTULO XII DA CONVERSÃO DE PROCESSO FÍSICO EM ELETRÔNICO

Art. 88. Os processos físicos em andamento, produzidos anteriormente à implantação do sistema e-MS, deverão ser convertidos em eletrônicos.

§ 1º Os processos físicos convertidos em eletrônicos deverão ser imediatamente enviados para seu órgão ou entidade de origem para arquivamento.

§ 2º O setor de guarda deverá indicar o local e as informações de guarda definitiva do processo físico.

§ 3º O processo eletrônico deverá seguir seu trâmite normal, sem necessidade de aguardar o arquivamento físico.

Art. 89. A conversão de processo físico em eletrônico ocorrerá de acordo com as seguintes regras:

I - as informações da capa do processo eletrônico deverão ser preenchidas de forma idêntica às do processo físico, com os seguintes dados:

- a) NUP do processo físico;
- b) unidade de protocolo: unidade organizacional em que o processo físico foi autuado;
- c) tipo documental;
- d) interessado;
- e) grau de sigilo;
- f) priorização;
- g) informações complementares, adicionando a expressão "Processo convertido de físico para



eletrônico”;

II - o processo eletrônico deverá seguir a ordem idêntica de páginas digitalizadas do processo físico;

III - os versos das folhas que possuírem conteúdo deverão ser digitalizados;

IV - as mídias constantes em processos físicos deverão, sempre que possível, ter seu conteúdo compactado em um único arquivo e inserido no sistema e-MS;

V - o primeiro documento gerado no sistema e-MS, logo após a digitalização dos arquivos, deve ser o Termo de Encerramento de Trâmite Físico, assinado pelo usuário responsável pela conversão;

VI - o Termo de Encerramento de Trâmite Físico deverá ser impresso, numerado e anexado ao processo físico;

VII - no caso de processos apensados fisicamente, cada processo será convertido individualmente para o sistema e-MS e posteriormente apensado.

Art. 90. É de responsabilidade do usuário garantir a correta digitalização e inclusão dos documentos e dos processos no sistema e-MS.

§ 1º Se houver algum equívoco, antes da publicação, o usuário deverá excluir os documentos digitalizados e realizar novamente o procedimento contido neste Capítulo.

§ 2º Caso não seja possível realizar o procedimento previsto no § 1º deste artigo, o usuário deverá redigitalizar apenas a página em que ocorreu o erro, registrando que se trata de correção.

Art. 91. Caso não seja possível converter o processo físico em sua totalidade, pela quantidade excessiva de folhas e volumes, o órgão ou a entidade do Poder Executivo Estadual poderá digitalizá-lo parcialmente, desde que indicado no Termo de Encerramento de Trâmite Físico.

### CAPÍTULO XIII DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO FÍSICO

Art. 92. Os processos físicos que, por força maior, não forem convertidos de imediato em eletrônicos deverão ser tramitados somente no sistema e-MS.

§ 1º O registro da tramitação do processo no sistema não comprova que o processo físico tenha sido entregue ao destinatário, sendo de responsabilidade da unidade que o tramitou comprovar a entrega.

§ 2º Os processos físicos que estejam juntados por apensação ou anexação deverão ser igualmente apensados ou anexados no sistema.

Art. 93. Caso o processo físico tramitado não seja recebido em até 2 (dois) dias úteis pelo destinatário, a unidade deverá devolver o processo ao remetente pelo sistema e-MS, com registro da informação de não recebimento.

Parágrafo único. Se não informada corretamente a ausência de recebimento, presume-se que o processo foi entregue, assumindo o destinatário a sua responsabilidade.

### CAPÍTULO XIV INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 94. A tramitação de processos administrativos em outros sistemas informatizados que utilizam o NUP gerado pelo sistema e-MS poderá prosseguir até a tomada de decisão quanto à continuidade desses sistemas, conforme estabelecido no Decreto nº 16.307, de 2023.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no caput deste artigo é proibida a autuação de processo físico.

Art. 95. As unidades organizacionais devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com esta Resolução, devolvendo-os às unidades que os encaminharam.

Art. 96. Os ofícios e as comunicações internas produzidos no âmbito do sistema e-DOCMS que

necessitem de tramitação deverão ser inseridos no sistema e-MS, a partir da autuação de um novo processo.

Art. 97. Não serão digitalizados nem inseridos no sistema e-MS, exceto quando forem peças processuais:

I - jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não caracterizem documento arquivístico;

II - correspondências pessoais.

Art. 98. O uso inadequado do sistema e-MS fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação vigente.

Art. 99. As dúvidas e os casos omissos nesta Resolução serão solucionados por resolução normativa expedida pelo Secretário de Estado de Administração.

Art. 100. Revoga-se a Resolução Conjunta SAD/SEGOV nº 1, de 28 de novembro de 2023.

Art. 101. Esta Resolução entra em vigor no dia 1º de junho de 2026.

CAMPO GRANDE, 25 DE MAIO DE 2026.

ROBERTO GURGEL DE OLIVEIRA FILHO  
Secretário de Estado de Administração

RODRIGO PEREZ RAMOS  
Secretário de Estado de Governo e Gestão Estratégica

## Secretaria de Estado de Educação

DELIBERAÇÃO CEE/MS N.º 13.434, DE 20 DE MAIO DE 2026.

*Autoriza o funcionamento do ensino fundamental e do ensino médio, na Escola Presbiteriana Erasmo Braga, localizada no município de Dourados, MS.*

A PRESIDENTE DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e considerando os termos do Parecer CEE/MS/CEB n.º 135/2026, aprovado na reunião extraordinária da Câmara de Educação Básica – CEB, de 20/05/2026, e o disposto no Processo n.º 29.045.601-2025,

DELIBERA:

Art. 1º Fica autorizado o funcionamento do ensino fundamental e do ensino médio, na Escola Presbiteriana Erasmo Braga, localizada no município de Dourados, MS, pelo prazo de três anos, a partir de 2027.

Art. 2º Esta Deliberação, após homologada pelo Secretário de Estado de Educação, entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande, MS, 21/05/2026

Celi Corrêa Neres  
Conselheira-Presidente do CEE/MS

HOMOLOGO  
Em 21/05/2026

HELIO QUEIROZ DAHER  
Secretário de Estado de Educação/MS