

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/PGE/2019

Estabelece procedimentos de melhoria de gestão de documentos no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado, em conformidade com a Instrução Normativa 009/2019/SEPLAG.

O PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Complementar nº 111, de 1º de julho de 2002, e

Considerando a Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;

Considerando o Decreto Estadual nº 1.654, de 29 de agosto de 1997, que cria o Sistema de Arquivos do Estado de Mato Grosso, e o disposto no art. 18 que estabelece que a atual Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão baixará os atos complementares que se fizerem necessários a sua execução;

Considerando o Decreto Estadual nº 5.567, de 26 de novembro de 2002, que aprova o Manual de Gestão de Documentos do Estado de Mato Grosso;

Considerando o Decreto Estadual nº 1.973, de 25 de outubro de 2013, que regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações no âmbito do Poder Executivo Estadual e dá outras providências; e

Considerando a Instrução Normativa nº 09/2019/SEPLAG, de 04 de setembro de 2019, que estabelece procedimentos para melhoria da Gestão de Documentos no âmbito do Poder Executivo Estadual,

**R E S O L V E:**

Art. 1º Realizar o inventário físico dos documentos/processos, a se iniciar na data da publicação desta Portaria até o dia 20 de dezembro de 2019, sob a coordenação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Gestão da Informação, instituída para Portaria nº 071/PGE/2019, publicada no dia 11 de outubro de 2019, no Diário Oficial do Estado nº 27609, na página 169, devendo cada unidade administrativa:

I - analisar os relatórios do Sistema de Protocolo, disponibilizados pela Coordenadoria de Protocolo e Arquivo;

II - consultar cada protocolo no Sistema de Protocolo e verificar se a última informação/ação registrada no sistema corresponde com a situação real do documento/processo, regularizando-o da seguinte forma:

a) caso o documento/processo conste nos relatórios e não esteja fisicamente na unidade, relacionar como não localizado fisicamente e informar a Coordenadoria de Protocolo e Arquivo, por meio de comunicação interna; e

b) caso o documento/processo esteja fisicamente na unidade, e no Sistema de Protocolo esteja constando que está em outra unidade/órgão, entrar em contato com o mesmo e solicitar que seja tramitado para a unidade que está de posse do documento/processo físico.

III - preencher o campo "informação" do Sistema de Protocolo Único do Estado com cópia da informação constante na folha de despacho do documento/processo físico;

IV - receber todos os documentos/processos no Sistema de Protocolo no ato da entrega do físico;

V - registrar no Sistema de Protocolo e cumprir todos os procedimentos para instrução processual correta do documento/processo, usando os recursos disponíveis de juntada, apensamento, colocar em espera, registro de andamento processual e arquivo; e

VI - arquivar os documentos/processos somente quando encerrados por conclusão.

Art. 2º As eliminações dos documentos/processos que já cumpriram os prazos de guarda, cuja destinação seja "Eliminação", conforme estabelecido em Tabela de Temporalidade de Documentos, disponível no site do Órgão Central de Gestão de Documentos: [www.apmt.mt.gov.br](http://www.apmt.mt.gov.br), até 30 de novembro de 2019, serão realizadas pela Coordenadoria de Protocolo e Arquivo.

Art. 3º Os casos omissos nessa Instrução Normativa deverão ser dirimidos com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Gestão da Informação.

Art. 4º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**R E G I S T R A D A, P U B L I C A D A, C U M P R A - S E.**

Procuradoria-Geral do Estado, em Cuiabá - MT, 18 de novembro de 2019.

---

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso  
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 34f6bcc3

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)