

PORTARIA Nº 049/2019/GAB/SEPLAG

Estabelece procedimentos internos referentes à instrução de processos e tramitação de documentos no Sistema de Protocolo Único do Estado de Mato Grosso, no âmbito da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, conferidas pelo art. 66 inciso III, art. 71 e seus incisos, ambos da Constituição do Estado de Mato Grosso,

CONSIDERANDO o Decreto de nº 1509 de 12 de agosto de 2008 que define a padronização, a correta instrução, e a necessidade de utilização do Sistema Único de Protocolo do Estado do Mato Grosso.

CONSIDERANDO a necessidade de se padronizar os procedimentos relacionados ao registro, tramitação e acompanhamento de documento e processos.

CONSIDERANDO a necessidade de orientar as unidades administrativas que compõe a SEPLAG quanto a correta instrução, registros e tramitação de documentos e processos no Sistema Único de Protocolo do Estado de Mato Grosso.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos para controle e utilização do sistema de protocolo, através da padronização do cadastro, tramitação, uso, avaliação e encerramento dos processos, visando diminuir a taxa de congestionamento no sistema e dar celeridade aos processos, garantindo fácil acesso às informações.

Art. 2º A SEPLAG disponibilizará acesso ao sistema de protocolo a todos os seus colaboradores em exercício, conforme as necessidades das unidades administrativas e nos termos desta portaria.

Parágrafo único. Para os efeitos desta portaria, considera-se colaborador quem exerce cargo de provimento efetivo, exclusivamente comissionado, estagiários, empregado público ou função pública, bem como quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada pela SEPLAG quando justificada a necessidade do acesso.

Art. 3º A Coordenadoria de Protocolo - CP é a unidade responsável pelo gerenciamento do sistema de protocolo no âmbito da SEPLAG, cabendo as seguintes atividades:

I - supervisionar, gerenciar, acompanhar e controlar a utilização do sistema de protocolo;

II - realizar cadastro dos colaboradores lotados ou prestando serviços administrativos nas unidades que compõe a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão no sistema de protocolo, mediante solicitações via Formulário de Controle de Acesso ao Sistema de Protocolo devidamente preenchido constante no Anexo desta Portaria;

III - registrar e submeter às unidades responsáveis os casos de descumprimento desta portaria;

IV - garantir a capacitação dos usuários do sistema sempre que julgar necessário ou sempre que solicitado pelas unidades administrativas.

Art. 4º O acesso ao sistema de protocolo deverá ser solicitado pelo gestor de cada unidade administrativa a todos os servidores de sua unidade. As solicitações deverão ser encaminhadas através do preenchimento do Formulário de Controle de Acesso ao Sistema de Protocolo, disponível no site da SEPLAG e enviados a COORDENADORIA DE PROTOCOLO.

§1º Ao realizar a liberação do acesso, a CP deverá fornecer todas as instruções necessárias para a correta utilização do sistema de protocolo.

§2º Cada servidor poderá ter apenas um acesso, caso o servidor esteja cadastrado em outra unidade ou Órgão/Entidade, este deverá solicitar sua desabilitação no sistema antes de solicitar novo acesso, sendo que o mesmo não poderá ter processos/documentos na sua carga.

Art. 5º Todos os processos localizados em cada unidade são de responsabilidade do seu gestor, desta forma, cada gestor deve adotar medidas para garantir que os procedimentos apresentados nesta portaria sejam cumpridos.

I - Nos casos de movimentação de servidores, caberá ao gestor de cada unidade verificar a situação dos seus servidores quanto ao sistema de protocolo e providenciar a regularização dos processos na carga do servidor que estiver sendo removido de sua unidade.

Art. 6º O setor responsável pela movimentação de pessoal da SEPLAG deverá encaminhar periodicamente à Coordenadoria de Protocolo, relação de todas as movimentações de servidores e colaboradores que trabalham na SEPLAG para subsidiar atualização do sistema de protocolo.

Art. 7º O cadastro de processos no sistema de protocolo é atribuição exclusiva dos servidores lotados na Coordenadoria de protocolo da

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica da SEPLAG.

Parágrafo único. Poderão receber permissão para realizar cadastro de processos, servidores de outras unidades, mediante autorização da unidade de protocolo. As solicitações deverão ser encaminhadas para o e-mail corporativo da Coordenadoria de Protocolo com as devidas justificativas para análise.

Art. 8º A unidade de protocolo não poderá se recusar a cadastrar nenhum tipo de documento no sistema de protocolo, exceto nos casos onde o documento estiver em desconformidade com a legislação vigente.

§ 1º Serão impedimentos para cadastro de um documento no sistema de protocolo:

I - Documento que já estiver cadastrado no sistema de protocolo, ainda que tenha sido cadastrado em outro órgão.

II - Cópia não autenticada de documento, sem apresentação do documento original para ser realizado o procedimento de "Confere com Original" pelo servidor público.

III - Cópia simples.

IV - Documento que não estiver assinado.

V - Documento contendo rasura ou qualquer irregularidade que comprometa a sua autenticidade.

§ 2º Os processos formalizados receberão capa, devendo constar na etiqueta do processo, além do número do protocolo, o assunto, o nome do interessado, a procedência/origem, bem como o resumo do assunto.

Art. 9º Todas as folhas do processo deverão ser numeradas e rubricadas pelo servidor responsável pela sua autuação.

§1º Nenhuma unidade deverá receber processos que não estiverem com as folhas numeradas sequencialmente ou processos com irregularidades na numeração.

§2º Cada unidade é responsável pela numeração das folhas que inserir no processo.

§3º Não é necessário numerar o verso das folhas.

§4º Todas as folhas inseridas no processo devem seguir a numeração já existente, desta forma, devem ser colocadas no fim do processo.

§5º O desentranhamento, ou seja, a retirada de documento ou qualquer outra folha do corpo dos autos de um processo será feita à vista de requerimento, devidamente despachado pelo titular da pasta.

Art. 10 Sempre que um processo for encaminhado à outra unidade, a movimentação deverá ser registrada no sistema de protocolo através da tramitação de processos.

§ 1º Toda decisão, providência ou informação referente a um processo deverá ser feita em folha de despacho a ser (em) incluída(s) no processo.

§ 2º O despacho inserido no processo deverá conter informações suficientes para que qualquer interessado seja capaz de entender o que motivou a tramitação do processo, devendo-se desta forma, evitar informações genéricas.

§ 3º A informação do trâmite no sistema de protocolo deverá conter o despacho que originou o trâmite.

Art. 11 Fica expressamente proibido o uso de cadernos de protocolo para tramitação de processos.

§1º Os processos devem ser recebidos no sistema de protocolo no momento da entrega do processo físico. Caso o recebimento não seja possível, a unidade responsável pela tramitação deverá retornar com o processo e agendar a entrega.

§2º A unidade que envia o processo continua responsável por ele até que a unidade destinatária acuse o recebimento no Sistema, quando então o processo deixará de estar "em tramitação".

Art. 12 Os processos não deverão ficar mais de 30 (trinta dias) dias sem movimentação no sistema de protocolo, caso o processo ultrapasse esse prazo, as ferramentas do sistema "em espera" e "andamento" deverão ser utilizadas, para possibilitar que os interessados no processo possam buscar informações quanto ao seu andamento.

Art. 13 Os processos nos quais as decisões e providências esperadas em relação ao assunto/objeto tenham sido todas tomadas e registradas, à luz da documentação disponível até o momento, deverão receber um Termo de Encerramento.

Parágrafo único. Os processos que forem encerrados deverão ser arquivados no sistema de protocolo, sendo informada no campo pertinente a última decisão que foi tomada naquele processo, juntamente com o endereço do documento arquivado (caixa/pasta, estante, corredor).

Art. 14 Nesta fase, os documentos/processos devem ser arquivados de acordo com os Códigos de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade de Documentos, publicado e disponibilizado no Manual Técnico de Normas e Procedimentos - Volume II - Sistema de Gestão de Documentos do Estado de Mato Grosso.

§1º Para efetuar o arquivamento de um documento/processo, o servidor da unidade deverá:

I - Ter a posse física do documento/processo;

II - Efetuar os procedimentos de arquivamento descritos nesta portaria;

III - Registrar o arquivamento do documento/processo por meio da função "arquivar" do Sistema de Protocolo.

IV - Os processos apensados deverão ser desapensados antes do arquivamento, por se tratar de uma união temporária de processo. Caso seja uma união definitiva, deverá ser realizado o procedimento para juntada de processo.

Art. 15 Os documentos que cumprirem os prazos de guarda no Arquivo Corrente definidos em Tabela de Temporalidade de Documentos deverão ser transferidos para o Arquivo Central da SEPLAG, devidamente classificados, identificados e tramitados no Sistema de Protocolo.

Art. 16 Todos os termos, manuais, tabelas e instrumentos técnicos citados nesta portaria estão disponíveis no site: www.apmt.mt.gov.br.

Art. 17 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 27 de maio 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: 531e05e6

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar