

PORTARIA Nº06/2024/CASACIVIL

Institui diretrizes para a digitalização de documentos e expedientes tramitando em via física no âmbito da Casa Civil, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, II, da Constituição Estadual, e

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 511, de 04 de junho de 2020, que "Estabelece diretrizes e define procedimentos para a produção, gestão, preservação e acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências";

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 512, de 04 de junho de 2020, que "Institui os procedimentos para produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital, alinhado com o Programa Simplifica MT, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso"; e

CONSIDERANDO a demanda substancial de documentos físicos tramitando no âmbito da Casa Civil, mesmo após a integral implementação do sistema SIGADOC,

RESOLVE:

Art. 1º A Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica da Casa Civil, por meio da Gerência de Protocolo e da Gerência de Arquivo da Casa Civil, deverá, no prazo de 60 (sessenta) dias, realizar o levantamento de todos os processos, expedientes e documentos que ainda tramitam em meio físico nas unidades administrativas que compõem a pasta.

Parágrafo único O levantamento de que trata o caput deverá ser realizado com a colaboração das unidades administrativas que compõem a Casa Civil, as quais deverão arrolar todos os processos, expedientes e documentos físicos em trâmite na unidade.

Art. 2º Finalizado o levantamento de que trata o art. 1º desta Portaria, as unidades de Gerência de Protocolo e de Gerência de Arquivo da Casa Civil deverão digitalizar a documentação arrolada pelas demais unidades administrativas da Casa Civil, transformando o documento digitalizado em expediente digital, via sistema SIGADOC, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, desde que autorizado pelo Secretário Adjunto de Administração Sistêmica da Casa Civil em despacho fundamentado.

§ 1º Após digitalizado, o documento deverá ser tramitado, via sistema SIGADOC, à unidade administrativa da Casa Civil na qual tramitava a versão física do documento.

§ 2º A via física dos processos, expedientes e documentos digitalizados, após a devida digitalização e regularização do procedimento no sistema SIGADOC, deverá ser devolvida ao órgão ou secretaria que deu origem a documentação, para fins de arquivamento.

§ 3º A Casa Civil ficará responsável pelo arquivamento somente dos documentos físicos originados no âmbito da própria pasta.

Art. 3º A Gerência de Protocolo da Casa Civil fica autorizada a não receber novos expedientes externos em formato físico, ressalvados os processos tramitados à Casa Civil pela Procuradoria-Geral do Estado, no âmbito dos processos administrativos e procedimentos disciplinares encaminhados ao Gabinete de Governo ou à própria Casa Civil para decisão do Governador do Estado.

Parágrafo único Na hipótese ressalvada no caput, a Gerência de Protocolo, após recebimento do processo encaminhado pela Procuradoria Geral, deverá realizar a digitalização dos autos, transformando-os em expediente digital, via sistema SIGADOC.

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

Cuiabá/MT, 16 de abril de 2024.

FABIO GARCIA

Secretário-Chefe da Casa Civil