

Diário Oficial Número: 27582

Data: 04/09/2019

Título: INSTRUÇÃO NORMATIVA 09

Categoria: » PODER EXECUTIVO » SECRETARIAS »
PLANEJAMENTO E GESTÃO » PORTARIA

Link permanente:

<http://www.iomat.mt.gov.br/portal/visualizacoes/html/15657/#e:15657/#m>

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 09/2019/SEPLAG

Estabelece procedimentos para melhoria da Gestão de Documentos no âmbito do Poder Executivo Estadual.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições legais, conferidas no art. 71, II da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO a Lei Federal n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

CONSIDERANDO o artigo 3º do Decreto Estadual nº 1.654, de 29 de agosto de 1997, que cria o Sistema Estadual de Arquivos;

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.

CONSIDERANDO o Art.18, que estabelece que o Secretário de Estado de Administração, atual Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, baixará os atos complementares que se fizerem necessários à execução do Decreto nº 1.654 de 29 de agosto de 1997.

CONSIDERANDO que a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão prima pelo atendimento aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência e moralidade, bem como pela gestão pública transparente.

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer procedimentos aos Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, na execução das normas e procedimentos estabelecidos pela Política de Gestão Documental.

Art. 2º. Todos os Órgãos e Entidades deverão instituir Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Gestão da Informação, conforme modelo de Portaria disponível no link <http://apmt.mt.gov.br/assets/uploads/files/b466e-modelo-portaria-cpadgi.docx> , até 15 de setembro de 2019.

§1º A composição da Comissão deve estar sempre atualizada;

§2º Deverá ser encaminhada à Superintendência de Arquivo Público - SAP cópia do ato constitutivo da Comissão, bem como eventuais alterações.

Art. 3º Realizar o inventário físico dos documentos até 31 de dezembro de 2019, devendo seguir as instruções disponíveis no link <http://apmt.mt.gov.br/site/instrumentos-tecnicos/> - "Inventário Físico de Documentos".

Art. 4º Atualizar o Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos, juntamente com o Órgão Central de Gestão de Documentos.

Parágrafo Único. É necessário que a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e o Regimento Interno do Órgão/Entidade estejam atualizados.

Art. 5º Aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos disponível em www.apmt.mt.gov.br, devendo:

I - Classificar, organizar, ordenar e identificar corretamente os documentos e acondicioná-los em caixas ou pastas;

II - Fazer a guarda e manutenção dos documentos no Arquivo Corrente;

III - Transferir os documentos que já cumpriram os prazos de guarda na fase corrente para o Arquivo Central do Órgão/Entidade, devidamente classificados, ordenados, acondicionados em caixas, identificados e tramitados no Sistema de Protocolo.

Art. 6º Criar o Arquivo Central para realizar a guarda dos documentos na fase Intermediária e também dos documentos de guarda permanente.

Art. 7º Eliminar os documentos 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, até 30 de novembro de 2019.

Art. 8º Incluir o “Assunto” no início de cada documento produzido no âmbito do Poder Executivo, devendo ser preenchido com o Código de Classificação de Documentos e o assunto correspondente pelas próprias unidades administrativas.

Parágrafo Único - O código remete à classificação do assunto que trata o documento e conseqüentemente aos prazos de guarda e destinação final do documento, possibilitando uma gestão documental mais eficiente.

Art. 9º Caso o Órgão/Entidade utilize sistema informatizado finalístico, manter as informações atualizadas no Sistema de Protocolo Único para que o interessado possa acompanhar o andamento do processo.

Art. 10 Preencher o campo “informação” do Sistema de Protocolo Único do Estado com cópia da informação constante na folha de despacho do documento físico.

Art. 11 Os documentos/processos deverão ser recebidos no Sistema de Protocolo no ato da entrega do físico e todos os procedimentos para instrução processual correta deverão ser rigorosamente cumpridos e registrados no Sistema de Protocolo.

Art. 12 Os documentos/processos só deverão ser arquivados quando encerrados por conclusão.

Art. 13 A Superintendência de Arquivo Público - SAP/SEPLAG terá a prerrogativa de realizar visitas técnicas nos Órgãos e Entidades do Poder Executivo para monitoramento, acompanhamento e recomendações sobre a Política de Gestão de Documentos.

Art. 14 - Os órgãos e entidades que descumprirem os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa poderão ter o sistema FIPLAN bloqueado até a regularização da situação junto à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços - SEAPS, conforme autoriza o Decreto n.º 077, de 03 de abril de 2019, que dispõe sobre a execução orçamentária e financeira do exercício de 2019 e dá outras providências, especialmente seu artigo 60, X, e §3º.

Art. 15 - As normas, procedimentos e instrumentos técnicos podem ser acessados pela página do Órgão Central no seguinte endereço eletrônico: www.apmt.mt.gov.br.

Art. 16 - Os casos omissos nessa Instrução Normativa deverão ser dirimidos com o Órgão Central de Gestão de Documentos - SAP/SEPLAG.

Art. 17- Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 18 - Revogam-se as disposições em contrário.

PUBLICADA, REGISTRADA, CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 02 de setembro de 2019


BASILIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão