



Governo do Estado de Mato Grosso  
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

**PORTARIA Nº 049/2019/GAB/SEPLAG – DOE 28/05/2019**

**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.



**Governo do Estado de Mato Grosso**  
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

**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.



**Governo do Estado de Mato Grosso**  
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

**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.



**Governo do Estado de Mato Grosso**  
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

§ 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.



**Governo do Estado de Mato Grosso**  
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

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

Basílio Bezerra Guimarães dos Santos  
**Secretário de Estado de Planejamento e Gestão**

*Esta publicação tem cunho meramente informativo e não oficial. Somente os textos publicados no Diário Oficial estão aptos à produção de efeitos legais.*