

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2023/SEPLAG

Estabelece procedimentos complementares à Política de Gestão de Documentos convencionais no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições que lhes confere o art. 71, II, da Constituição do Estado de Mato Grosso, e o art. 18 do Decreto Estadual nº 1.654, de 29 de agosto de 1997; e

CONSIDERANDO o artigo 9º da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que determina que a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência;

CONSIDERANDO o Sistema Estadual de Arquivos do Estado de Mato Grosso, instituído pelo Decreto Estadual nº 1.654, de 29 de agosto de 1997, e o papel de Órgão Central exercido pelo Arquivo Público de Mato Grosso; e

CONSIDERANDO o disposto no Manual de Gestão de Documentos do Estado de Mato Grosso, aprovado pelo Decreto Estadual nº 5.567, de 26 de novembro de 2002,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos complementares à Política de Gestão de Documentos, a serem observados pelos servidores públicos visando a eliminação dos documentos físicos (convencionais) que se encontram acumulados no âmbito da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional.

Parágrafo único Os servidores públicos mencionados no caput deste artigo, incluem os ocupantes de cargos públicos efetivos civis, os exclusivamente comissionados, os requisitados ou cedidos, os militares e, no que couber, os empregados públicos.

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 2º Para fins de aplicação desta Instrução Normativa, serão adotadas as definições presentes no item "IV - GLOSSÁRIO" do Anexo Único do Decreto Estadual nº 5.567/2002.

Art. 3º Durante a rotina de arquivamento e eliminação de documentos, compete:

I - à unidade setorial de arquivo do órgão ou entidade:

a) acompanhar e orientar a execução das atividades arquivísticas pelas demais unidades administrativas do órgão ou entidade, em conformidade com a política de gestão documental e as orientações da Superintendência de Arquivo Público - SAP/SEAPS/SEPLAG;

b) aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD vigente nos documentos que se encontram na fase do ciclo de vida "intermediário" ou "permanente" que estejam sob sua responsabilidade e nos demais produzidos e recebidos em virtude do exercício da atividade administrativa;

c) realizar a eliminação dos documentos que cumpriram o prazo de guarda, de acordo com o orientativo "Processo de Eliminação de Documentos" da Superintendência de Arquivo Público - SAP/SEAPS/SEPLAG;

d) disseminar as normas e orientações de gestão de documentos às demais unidades administrativas do órgão ou entidade;

e) as demais competências regimentais internas e as previstas no art. 11 do Decreto nº 1.654, de 29 de agosto de 1997; e

f) provocar a criação ou a atualização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, encaminhando à Superintendência de Arquivo Público - SAP cópia do ato constitutivo e de eventuais alterações a cada publicação no diário oficial.

II - às unidades existentes na estrutura organizacional do órgão ou entidade, quanto aos documentos produzidos e recebidos durante o exercício da atividade administrativa:

a) realizar periodicamente o inventário dos documentos, atualizando as informações no sistema de protocolo, quando físicos, observando as Instruções de Procedimentos expedidas pelo órgão central de gestão de documentos, Superintendência de Arquivo Público - SAP/SEAPS/SEPLAG;

b) classificar, ordenar, identificar e arquivar corretamente os documentos, conforme a Tabela de Temporalidade de Documentos vigente; e

c) realizar a guarda e manutenção dos documentos que se encontram na fase do ciclo de vida "corrente" e, após, transferi-los fisicamente à unidade setorial de arquivo do órgão ou entidade, para cumprimento dos prazos de guarda das demais fases.

Seção II

Das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos

Art. 4º Os órgãos e entidades devem instituir Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e manter atualizada a composição de seus membros.

Art. 5º Os perfis dos membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, bem como suas competências estão descritos no Manual de Gestão de Documentos do Estado de Mato Grosso e nos demais Orientativos e/ou Instruções de Procedimentos expedidos pela Superintendência de Arquivo Público - SAP/SEAPS/SEPLAG.

Seção III

Da Eliminação de Documentos Convencionais

Art. 6º O ciclo de eliminação dos documentos físicos que já cumpriram os prazos de guarda, com destinação "eliminação", deverá ocorrer a cada 90 (noventa) dias em todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual e conforme orientativos expedidos pela Superintendência de Arquivo Público - SAP/SEAPS/SEPLAG.

Seção IV

Das Disposições Finais

Art. 7º A Superintendência de Arquivo Público - SAP/SEAPS/SEPLAG poderá realizar visitas técnicas nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual para monitoramento, acompanhamento e aplicação de recomendação visando o cumprimento da Política de Gestão de Documentos.

Art. 8º O descumprimento das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa ensejará na aplicação das medidas cautelares previstas em norma específica que dispuser sobre a execução orçamentária e financeira de cada exercício.

Art. 9º Caberá à Superintendência de Arquivo Público - SAP/SEAPS/SEPLAG a atualização do Manual de Gestão de Documentos e demais normativas, para adequá-los ao disposto nesta Instrução Normativa, devendo disponibilizá-los no portal da SEPLAG.

Art. 10 A Superintendência de Arquivo Público/SEPLAG será responsável por dirimir os casos omissos, expedir instruções complementares, disponibilizar materiais de apoio e instituir modelos padronizados de documentos para a execução dos procedimentos de que trata esta Instrução Normativa.

Art. 11 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12 Ficam revogadas a Instrução Normativa nº 09/2019/SEPLAG, de 02 de setembro de 2019 e a Instrução Normativa nº 013/2020/SEPLAG, de 06 de julho de 2020.

Cuiabá/MT, 14 de fevereiro de 2023.

(assinado digitalmente)

BASÍLIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS

Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

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: 6c6b6b6c

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