

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/PGE/2019

Estabelece procedimentos padronizados de gestão de documentos no âmbito da Procuradoria Geral do Estado.

O PROCURADOR-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Complementar nº 111, de 1º de julho de 2002, e

Considerando o Decreto de nº 1.509, de 12 de agosto de 2008, que institui o Sistema de Protocolo Único do Estado do Mato Grosso;

Considerando a necessidade de padronização dos procedimentos relacionados ao registro, tramitação e acompanhamento de documento e processos; e

Considerando a necessidade de orientar as unidades administrativas que compõe a Procuradoria-Geral do Estado acerca da correta instrução, registro e tramitação de documentos e processos no Sistema de Protocolo Único do Estado de Mato Grosso,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos para a gestão e utilização do Sistema de Protocolo Único do Estado de Mato Grosso, através da padronização dos procedimentos de cadastro, tramitação, recebimento e encerramento do fluxo dos documentos/processos, visando uma maior celeridade, controle e segurança na tramitação processual.

Art. 2º A Procuradoria-Geral do Estado deve disponibilizar o acesso ao Sistema de Protocolo a todos os colaboradores em exercício, conforme as necessidades de cada unidade administrativa e nos termos desta Portaria.

Parágrafo único Para os efeitos desta Portaria considera-se colaborador quem exerce cargo público de provimento efetivo, exclusivamente comissionado, estagiário, empregado público ou função pública, bem como quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada pela Procuradoria-Geral do Estado.

Art. 3º A Coordenadoria de Protocolo e Arquivo é a unidade responsável pela gestão do Sistema de Protocolo no âmbito da Procuradoria-Geral do Estado, cabendo as seguintes atividades:

I - supervisionar, gerenciar, acompanhar e controlar a utilização do Sistema de Protocolo;

II - realizar cadastro dos colaboradores lotados nas unidades administrativas da Procuradoria-Geral do Estado;

III - supervisionar o uso correto do Sistema de Protocolo pelas unidades administrativas, e caso haja necessidade reportar a Diretoria-Geral o descumprimento desta portaria; e

IV - garantir a capacitação dos usuários do Sistema de Protocolo.

Art. 4º O acesso ao Sistema de Protocolo deve ser solicitado pelo gestor de cada unidade administrativa, através do preenchimento do formulário de controle de acesso ao Sistema de Protocolo, disponível na intranet da Procuradoria-Geral do Estado, que deve ser encaminhado à Coordenadoria de Protocolo e Arquivo.

§1º Ao realizar a liberação do acesso, a Coordenadoria de Protocolo e Arquivo deve fornecer todas as instruções necessárias para a correta utilização do Sistema de Protocolo.

§2º Cada colaborador pode ter apenas um login de acesso no Sistema de Protocolo.

§3º No caso de movimentação ou relotação de um colaborador, o mesmo deve ser desvinculado de uma unidade administrativa antes de ser vinculado à outra, cabendo ao gestor da unidade verificar a situação dos documentos/processos na carga do colaborador, e caso seja necessário, providenciar a regularização dos mesmos no sistema.

Art. 5º A Coordenaria de Gestão de Pessoas deve comunicar à Coordenadoria de Protocolo e Arquivo, as entradas, movimentações, remoções, desligamento de colaboradores, de forma a subsidiar a gestão dos usuários do Sistema de Protocolo.

Art. 6º O cadastro/autuação de processos no Sistema de Protocolo é atribuição exclusiva dos colaboradores da Coordenadoria de Protocolo e Arquivo.

Art. 7º A unidade de protocolo não pode recusar a realização da autuação de nenhum tipo de documento, exceto nos casos onde o documento estiver em desconformidade com a legislação vigente, tais como:

- I - documento que já estiver cadastrado no sistema de protocolo, ainda que tenha sido cadastrado em outro órgão;
- II - cópia não autenticada, em que não haja possibilidade de conferência através da apresentação do documento original;
- III - documento que não estiver assinado; e
- IV - documento contendo rasura ou qualquer irregularidade que comprometa a sua autenticidade.

Parágrafo único No caso de autenticação de cópia de documento, este deve ser atestado por um servidor público, quando a cópia apresentada conferir com o documento original, devendo ser carimbado e rubricado.

Art. 8º Os processos autuados devem receber uma capa contendo a etiqueta fornecida pelo Sistema de Protocolo, composta pelo número do protocolo/autuação, o assunto, o nome do interessado, a procedência/origem, bem como o resumo do assunto.

Art. 9º Todas as folhas do processo devem ser numeradas sequencialmente e rubricadas pelo servidor responsável por sua autuação.

§1º A numeração das folhas é de responsabilidade da unidade administrativa que está movimentando o processo, sendo que todas as folhas inseridas no processo devem seguir a numeração já existente, desta forma, devem ser colocadas no fim do processo de forma sequencial.

§2º Não é necessário numerar o verso das folhas, mesmo quando impressas em frente e verso.

Art. 10 A entrada/ recebimento dos processos na Procuradoria-Geral do Estado via Sistema de Protocolo deve se dar pela unidade de Protocolo.

§1º Nenhuma unidade deve receber processos que contenham incorreções relativas aos procedimentos de gestão documental, devendo os autos ser devolvidos ao órgão ou unidade administrativa responsável por seu envio, para que seja efetivada sua regularização.

§2º A regularização dos processos é de responsabilidade da unidade administrativa ou do colaborador que estiver em sua posse.

§3º Caso não seja possível realizar a regularização das incorreções existentes nos autos, a unidade deve juntar ao corpo do processo um Termo de Ressalva que elenque todas as irregularidades, para continuidade do trâmite.

Art. 11 O desentranhamento, ou seja, a retirada de documento ou qualquer outra folha do corpo dos autos de um processo deve ser feita por requerimento, devidamente autorizado por autoridade competente, pela unidade que esteja de posse do processo, ou pela Coordenadoria de Protocolo e Arquivo, que providenciará:

- I - a substituição por cópia xerografada das folhas retiradas; e
- II- a lavratura de Termo de Desentranhamento na última folha do processo.

Art. 12 Sempre que um processo for encaminhado à outra unidade, a tramitação deve ser registrada no sistema de protocolo.

§ 1º Toda decisão, providência ou informação referente a um processo deve ser registrada nos autos, por despacho.

§ 2º As informações do trâmite devem conter o resumo do despacho que o originou, de forma clara e concisa, devendo ser evitado o uso de informações genéricas.

Art. 13 Os processos devem ser recebidos no Sistema de Protocolo no momento da entrega do processo físico.

§1º Fica proibido o uso de cadernos de protocolo no controle da tramitação de processos, devendo ser substituídos pelo termo de recebimento emitido pelo próprio sistema.

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

Art. 14 Os processos não devem ficar mais de 30 (trinta dias) dias sem o registro de movimentação no Sistema de Protocolo, caso seja necessário a utilização de prazo superior devem ser utilizadas as ferramentas do sistema "em espera" e "andamento", possibilitando que os interessados no processo possam buscar informações quanto ao seu andamento.

Art. 15 O processo finalizado, no qual a decisão esperada em relação ao objeto tenha sido tomada e registrada, deve ser encerrado com a lavratura de um Termo de Encerramento.

§1º O Termo de Encerramento deve inserido ao final do último volume em curso do processo.

§2º Após encerrado, o processo deve ser arquivado no Sistema de Protocolo, devendo ser preenchido as informações

pertinentes à decisão que ensejou o encerramento.

§3º Antes do arquivamento, os processos apensados devem ser desapensados, por se tratar de união temporária, e se for o caso, encerrados um a um.

§4º Em se tratando de união definitiva, os processos devem ser juntados, ocasião em que o arquivamento do principal gerará automaticamente o arquivamento do processo/documento juntado.

§4º Os documentos/processos físicos que cumprirem os prazos de guarda no Arquivo Corrente definidos em Tabela de Temporalidade de Documentos devem ser transferidos para o Arquivo Geral da PGE, devidamente classificados, identificados e tramitados no Sistema de Protocolo.

Art. 16 Todos os documentos/processos da unidade administrativa, tanto físico quanto via sistema, são de responsabilidade do gestor da unidade, que deve adotar medidas para garantir o cumprimento desta Portaria.

Art. 17 É atribuição das Unidades Administrativas da PGE o cumprimento e a observância das orientações normativas dispostas no Manual de Rotinas de Protocolo da PGE, no Manual Técnico de Normas e Procedimentos - Volume II - Sistema de Gestão de Documentos do Estado de Mato Grosso.

Art. 18 Todos os termos, manuais, tabelas e instrumentos técnicos citados nesta portaria estão disponíveis no site: www.apmt.mt.gov.br, assim como também da intranet da PGE.

Art. 19 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

R E G I S T R A D A , P U B L I C A D A , C U M P R A - S E .

Procuradoria-Geral do Estado, em Cuiabá - MT, 4 de dezembro 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: b7449516

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