

PORTARIA Nº 019/2019/AGER/MT

Estabelece procedimentos internos para gestão, controle e utilização dos processos e documentos pelo Sistema de Protocolo Único do Estado de Mato Grosso, no âmbito da Agência Estadual de Regulação dos Serviços Públicos Delegados - AGER/MT.

O PRESIDENTE DA AGÊNCIA ESTADUAL DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS - AGER/MT, no uso das atribuições que lhe confere o art. 10, II, "b" da Lei Complementar nº. 429/2011, e o art. 31, XI, do Decreto nº. 1.017/2017 (Regimento Interno), e ainda;

Considerando a Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

Considerando a Lei Federal nº 12.527 (Lei de Acesso à Informação), sancionada em 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação;

Considerando o Decreto Estadual nº 1.509, 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 de Mato Grosso;

Considerando o Decreto Estadual nº 1.973, de 25 de novembro de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

Considerando, ainda, o Manual de Normas e Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos, e visando diminuir a taxa de congestionamento no sistema e dar celeridade aos processos, garantido fácil acesso às informações;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos para gestão, controle e utilização do Sistema Único de Protocolo do Estado de Mato Grosso, no âmbito da Agência de Regulação de Serviços Públicos Delegados - AGER/MT.

§1º O Sistema de Protocolo é um sistema informatizado que administra e controla o recebimento, registro, autuação, tramitação, instrução, arquivamento e destinação final de correspondências, documentos e processos na AGER/MT.

§2º São objetivos do Sistema de Protocolo:

I - garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública estadual, de forma ágil e segura, informações a respeito do andamento dos processos recebidos, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;

II - integrar, coordenar e padronizar os procedimentos de gestão de documentos e processos.

Art. 2º A AGER/MT disponibilizará acesso ao sistema a todos os seus colaboradores em exercício, conforme as necessidades das unidades administrativas, mediante autorização da chefia imediata, e nos termos desta portaria.

Parágrafo Único. Para os efeitos desta portaria, considera-se colaborador quem exerce cargo de provimento efetivo, exclusivamente comissionado, estagiário, empregado público ou função pública, bem como quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada pela AGER/MT, quando justificada a necessidade do acesso.

Art. 3º A Gerência de Protocolo é a unidade responsável pelo gerenciamento do sistema, no âmbito da AGER/MT, 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 compõem a autarquia reguladora, mediante solicitações via Formulário de Controle de Acesso ao Sistema de Protocolo, devidamente preenchido;

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;

V - semestralmente, gerar relatórios dos documentos e processos não recebidos pelas unidades e usuários e dos que estão na carga dos usuários e unidades e encaminhá-los ao gestor da unidade para análise e encaminhamento das suas regularizações quando necessárias.

Art. 4º O acesso ao sistema deverá ser solicitado pelo gestor de cada unidade administrativa através do preenchimento do

Formulário de Controle de Acesso ao Sistema de Protocolo, disponível no site da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG e na Gerência de Protocolo da AGER/MT.

§1º Cada usuário deverá ter apenas um acesso ao Sistema de Protocolo.

§2º Ocorrendo alterações de acesso no sistema, seguir os seguintes procedimentos:

I - na remoção do servidor entre unidades:

- a) arquivar ou transferir os processos e documentos que estão na carga do usuário;
- b) cabe ao gestor da unidade solicitar à Gerência de Protocolo a desabilitação do usuário;
- c) cabe ao da nova lotação solicitar à Gerência de Protocolo a habilitação do usuário.

II - na reestruturação organizacional:

a) cabe ao administrador setorial do Sistema de Protocolo solicitar à SEPLAG:

a.1) a habilitação das novas unidades;

a.2) efetuar as transferências dos processos e documentos que estão na carga das unidades administrativas extintas para novas unidades correspondentes;

a.3) desabilitar do sistema as unidades extintas.

b) cabe ao gestor da atual unidade analisar os processos e documentos transferidos e dar as seguintes destinações:

- b.1) conferir os processos físicos com os cadastrados no sistema;
- b.2) receber os processos e documentos que estão pendentes de recebimento;
- b.3) desarquivar os processos e documento não pertencentes à unidade;
- b.4) tramitar os processos e documentos não pertencentes à unidade, encaminhando os processos e documentos físicos.

§3º No desligamento do colaborador do AGER/MT ou unidade, cabe ao gestor:

I - providenciar o arquivamento ou a transferência dos processos e documentos que estão na carga do usuário;

II - solicitar à Gerência de Protocolo a desabilitação do acesso do colaborador.

Art. 5º Todos os processos localizados em cada unidade são de responsabilidade do seu gestor.

§1º Os gestores são responsáveis pela fiscalização das tramitações dos processos e documentos em suas respectivas unidades.

§2º O controle da tramitação de processo ou documento, obrigatoriamente, será feito diretamente no sistema informatizado de protocolo.

§3º Cada gestor deverá adotar medidas para garantir que os procedimentos nesta portaria sejam cumpridos.

Art. 6º O setor de Gestão de Pessoas da AGER/MT deverá encaminhar, periodicamente, à Gerência de Protocolo, relação de todas as movimentações dos colaboradores que trabalham na autarquia, para subsidiar atualização no sistema de protocolo.

Art. 7º O cadastro de documentos e processos no sistema de protocolo é atribuição exclusiva dos colaboradores lotados na Gerência de Protocolo da AGER/MT.

§1º A Gerência de Procolo não poderá se recusar a cadastrar nenhum tipo de documento no sistema, exceto nos casos em que o documento estiver em desconformidade com a legislação vigente.

§2º São 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.

§3º 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. 8º Todas as folhas do processo deverão ser numeradas e rubricadas pelo colaborador 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 e, 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 Presidente Regulador.

Art. 9º Nos processos, os volumes não poderão exceder a 250 (duzentos e cinquenta) folhas.

§1º Deverá ser aberto novo volume com a peça processual que exceder ao limite fixado no caput.

§2º O encerramento e a abertura de novos volumes serão executados pela Gerência de Procolo mediante despacho.

§3º Após o encerramento de um volume, nenhum documento, folha ou despacho poderá ser juntado ao mesmo.

Art. 10 Tramitação é a atividade de circular documentos e processos entre unidades administrativas internas e/ou externas, para dar conhecimento, bem como receber informes, respostas e pareceres que subsidiem a tomada de decisões.

§1º Sempre que um processo for encaminhado à outra unidade, a movimentação deverá ser registrada no sistema de protocolo através da tramitação de processos.

§2º Toda decisão, providência ou informação referente a um processo deverá ser feita em folha de despacho a ser(em) incluída(s) no processo.

§3º 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.

§4º 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 Para a tramitação de documentos e processos, devem ser realizados os seguintes procedimentos:

I - definir o destinatário;

II - emitir o despacho;

III - verificar a conformidade física do documento ou processo (numeração, apensos, juntadas, documentos listados);

IV - registrar o trâmite no sistema de protocolo, descrevendo, de forma resumida e clara, a ação realizada e/ou a realizar no processo;

V - encaminhar o processo ou documento no sistema e entregar o físico;

VI - assegurar, obrigatoriamente, o recebimento dos documentos e processos encaminhados no sistema informatizado de protocolo.

§2º Caso não seja possível o recebimento no sistema de protocolo no momento da entrega do processo físico, a unidade responsável pela tramitação deverá retornar com o processo e agendar a entrega.

§3º A unidade que envia o processo continua responsável por ele até que a unidade destinatária acuse o recebimento no sistema eletrônico.

§4º Os procedimentos a serem observados para recebimento dos documentos e processos pelo destinatários são:

I - receber os documentos e processos físicos;

II - conferir o destinatário;

III - analisar o despacho;

IV - verificar a conformidade física do documento ou processo (numeração, apensos, juntadas, documentos listados);

V - efetuar o recebimento eletrônico dos documentos e processos no ato da entrega física.

§5º A unidade destinatária não deverá receber processos e documentos físicos desacompanhados da tramitação eletrônica.

§6º Os usuários serão responsabilizados por eventual extravio de documentos e processos que estiverem em sua carga.

Art. 12 Os processos não deverão ficar mais de 30 (trinta) dias sem movimentação no sistema de protocolo.

§1º Caso o processo ultrapasse o prazo estabelecido no caput, 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.

§2º As unidades e usuários detentores de processos para providências deverão cumprir os prazos legais e envidar esforços para minimizar o seu tempo de retenção.

Art. 13 A juntada de processo consiste na incorporação de um a outro, extinguindo aquele que for incorporado, com o intuito de agilizar e racionalizar a tomada de decisão e providências em relação aos assuntos em andamento.

§1º Na incorporação de um processo a outro, deverá prevalecer o número cuja unidade responsável pela ação considerar o mais importante para a situação existente e, não havendo critérios para avaliação, prevalecerá aquele cuja data de abertura for anterior.

§2º A unidade em posse do processo no momento deverá:

I - analisar o despacho de solicitação de juntada;

II - reunir os dois processos;

III - elaborar o Termo de Juntada de Processo;

IV - juntar o processo secundário no final do processo principal, antes da sua contracapa;

V - numerar o processo secundário sequencialmente, como folhas de continuação do processo principal, a partir da capa;

VI - registrar na capa do processo principal o número do processo juntado;

VII - cadastrar a juntada no sistema informatizado de protocolo;

VIII - tramitar no sistema informatizado de protocolo somente o processo principal.

Art. 14 A juntada de documento a um processo consiste na anexação de de um documento que parssará a compor as peças do processo.

§1º A unidade em posse do documento no momento executará os seguintes procedimentos:

I - analisar o despacho de solicitação de juntada;

II - juntar o documento no final do processo;

III - numerar o documento sequencialmente;

IV - cadastrar a juntada no sistema informatizado de protocolo.

Art. 15 O apensamento é a união temporária de um processo a outro em andamento, por constituir-lhe matéria útil na condução do assunto objeto.

§1º O apensamento se dará se não houver prejuízo no andamento do processo a ser apensado.

§2º Nesta fase, cada processo mantém sua identidade e independência de numeração.

§3º Os procedimentos para apensamento de um processo a outro são os seguintes:

I - analisar o despacho de solicitação de apensamento;

II - reunir os dois processos;

III - elaborar o Termo de Apensamento de Processo;

IV - sobrepor o processo principal ao secundário;

V - cadastrar o apensamento no sistema informatizado de protocolo.

§4º Solucionada a questão que justificou a união dos processos, o apensamento deverá ser desfeito.

§5º O desapensamento é a separação física dos processos, mediante os seguintes procedimentos:

- I - analisar o despacho de solicitação de desapensamento;
- II - separar os processos;
- III - elaborar o Termo de Desapensamento de Processo;
- IV - sobrepor o processo principal ao secundário;
- V - cadastrar o desapensamento no sistema informatizado de protocolo.

Art. 16 Os processos são encerrados por indeferimento do pleito, por atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos, pela expressa desistência do interessado ou por determinação legal.

§1º Para o encerramento de processo, deverá cumprir o seguinte:

- I - certificar se todas as decisões e providências esperadas em relação ao assunto foram tomadas e registradas ou se cumpre os compromissos;
- II - conferir a numeração das páginas e fazer as correções, se necessário;
- III - elaborar e juntar o Termo de Encerramento no final do processo.

§2º A unidade que encerrar o processo ou destinatária final do documento será responsável pelo seu arquivamento na própria unidade, na fase corrente.

§3º Os processos que forem encerrados devem ser arquivados no sistema de protocolo, sendo informado, no campo pertinente, a última decisão que foi tomada naquele processo, juntamente com o endereço do documento arquivado (caixa, pasta, estante, corredor).

Art. 17 Os documentos e 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, o colaborador da unidade deverá ter a posse física do documento ou processo.

§2º Os processos apensados deverão ser desapensados antes do arquivamento, por se tratar de uma união temporária de processo e, caso seja uma união definitiva, deverá ser realizado o procedimento de juntada de processo.

§3º Os documentos e processos serão transferidos para o arquivo central da AGER/MT, anualmente, após cumprir o prazo de temporalidade.

Art. 18 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMPRADA-SE.

Cuiabá/MT, 11 de julho de 2019.

ISMAIL DANIEL CAETANO

Diretor de Administração Sistêmica

AGER/MT

FABIO CALMON

Presidente Regulador

AGER/MT