

PORTARIA Nº 047/2019/SEPLAG

Estabelece procedimentos internos para transferência de documentos ao Arquivo Central da SEPLAG.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, conferidas pelo do artigo 71, II da Constituição do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a necessidade de liberar espaço para os documentos recém produzidos e que possuem maior probabilidade de consulta imediata;

CONSIDERANDO que toda e qualquer transferência deve ser precedida da análise e avaliação arquivística que visa identificar quais conjuntos documentais que já cumpriram os prazos de guarda no arquivo corrente, devendo ser listados e organizados em caixas-arquivos para posterior transferência ao arquivo intermediário;

CONSIDERANDO as disposições da Lei n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

CONSIDERANDO o que disciplina a Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014, do CONARQ, bem como o Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Executivo de MT e legislação pertinente,

RESOLVE:

Art. 1º Determinar que a documentação que tenha cumprido o prazo legal de guarda na fase corrente permaneça sob a custódia da Coordenadoria Arquivista, unidade responsável pelo Arquivo Central da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG.

§ 1º Identificados os documentos que tenham seus prazos de guarda vencidos, a unidade deverá encaminhar um e-mail para a Coordenadoria Arquivista, através do endereço carquivista@seplag.mt.gov.br, solicitando a transferência de documentos para o Arquivo Central da SEPLAG.

§ 2º A Equipe da Coordenadoria Arquivista irá realizar uma visita prévia para orientar e verificar os documentos a serem transferidos.

Art. 2º Identificados os documentos que tenham seus prazos de guarda vencidos nos arquivos correntes, estes deverão ser selecionados e organizados conforme o Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Executivo de MT e deverão respeitar as seguintes orientações para sua transferência ao Arquivo Central da SEPLAG:

I - os documentos a serem transferidos deverão ser selecionados conforme prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos de Arquivo da área meio e da área fim;

II - os documentos a serem transferidos devem ser acondicionados em caixas de arquivo, devidamente identificadas, no padrão adotado pela SEPLAG;

III - o volume de documentos acondicionados na caixa não deve exceder a sua capacidade de armazenamento, mantendo-se, preferencialmente, espaço para manipulação dos documentos;

IV - os documentos devem ser ordenados conforme orientação prestada pela equipe da Coordenadoria Arquivista, durante a visita prévia;

V - aqueles documentos/processos que estão cadastrados no Sistema de Protocolo do Estado deverão ser tramitados para o Arquivo Central para posterior recebimento;

VI - os processos que estiverem com o status "apensado", deverão ser "desapensados" e, se for o caso, deverão ser "juntados" antes do envio para o Arquivo Central;

VII - a Etiqueta utilizada nas caixas deve ser preenchida corretamente com todas as informações solicitadas, conforme Orientação de Preenchimento da Etiqueta Padrão, e colocada no lado frontal, considerando a caixa na posição tradicional.

Art. 3º A Unidade deverá elaborar relação de todos os documentos que estão sendo transferidos para o Arquivo Central, que será encaminhada para o e-mail carquivista@seplag.mt.gov.br.

§ 1º A Coordenadoria Arquivista deverá encaminhar modelo Padrão de Planilha de Transferência de Documentos, em formato compatível com Excel.

§ 2º Confirmada a adequação do Termo de Transferência de Documentos e a conformidade dos procedimentos, a Coordenadoria Arquivista, observando o cronograma de transferência anual, agendará a data de encaminhamento dos documentos ao Arquivo Central da SEPLAG.

Art. 4º A Coordenadoria Arquivista ao receber as caixas contendo os documentos arquivísticos, irá proceder a conferência entre os documentos físicos e a Planilha de Transferência de Documentos, havendo conformidade será realizado o aceite definitivo da transferência.

Parágrafo único. Existindo divergência, será elaborado um Termo de Não Conformidade, relacionando todas as divergências encontradas, que será encaminhado para o gestor da unidade que transferiu os respectivos documentos, para realizar as correções.

Art. 5º Cópias de documentos, minutas, rascunhos e apostilas deverão ser eliminados na própria unidade por não configurar documento arquivístico público.

Art. 6º Para a eliminação de documentos, os órgãos e entidades integrantes do Poder Público, devem seguir os procedimentos estabelecidos pela Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014, do CONARQ:

- a) Listagem de Eliminação de Documentos;
- b) Aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- c) Autorização do Órgão Central;
- d) Publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos;
- e) Termo de Eliminação de Documentos;
- f) Inclusão do Edital publicado e do Termo de Eliminação.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 24 de maio 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: 7ce3a7c0

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