

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2023/SEPLAG

Dispõe sobre a criação da pasta funcional digital - PFD dos servidores públicos no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 71, inciso II, da Constituição Estadual; e

CONSIDERANDO o Decreto nº 511, de 04 de junho de 2020, que estabelece diretrizes e define procedimentos para a produção, gestão, preservação e acesso contínuo aos documentos arquivísticos no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o Decreto nº 512, de 04 de junho de 2020, que institui os procedimentos para produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o Decreto nº 1.161, de 25 de outubro de 2021, que dispõe sobre o cronograma de implantação do Sistema Estadual de Produção e Gestão de Documentos Digitais - SIGADOC no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso,

RESOLVE:

Art. 1º Criar a Pasta Funcional Digital - PFD dos servidores públicos, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, como forma de garantir a adequada guarda e disponibilização de documentos funcionais.

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

Art. 2º As pastas funcionais físicas deverão ser encerradas a partir da publicação desta Instrução Normativa, sendo vedada a inserção de novos documentos físicos.

Seção I

Das Disposições Iniciais

Art. 3º Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, serão consideradas as definições do art. 2º do Decreto nº 511/2020, e as seguintes:

I - assentamento individual: documentos referentes à vida funcional do servidor.

II - digitalizador: pessoa responsável por digitalizar os documentos funcionais e inserir os metadados na pasta funcional digital do servidor;

III - legado: conjunto de documentos e processos constantes:

a) na pasta funcional física do servidor;

b) no sistema SIGADOC arquivados no período compreendido entre a publicação do Decreto nº 1.161/2021 até esta IN, e

c) sob a guarda da Perícia Médica da SEPLAG arquivados fisicamente até 07/11/2022.

VI - pasta funcional física: acervo físico que contém os documentos gerados ou produzidos em decorrência da vida funcional do servidor público;

VII - pasta funcional digital - PFD: repositório digital dos documentos funcionais do servidor público estadual, integralizado pelos documentos digitalizados da pasta funcional física e das informações digitais de eventos funcionais dos servidores;

VIII - PDF/A - formato de arquivo digital para o arquivamento de longo prazo de guarda, conforme normas internacionais ISO 19005-1 e ISO 32000-1;

IX - Unidade Central de Gestão de Pessoas - UCGP/SEPLAG: unidade responsável pela formulação de políticas de Gestão de Pessoas no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, exercida pela Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas - SEPLAG;

X - Unidade Setorial de Gestão de Pessoas - USGP: unidade administrativa integrante do órgão ou entidade, responsável pelos documentos funcionais dos servidores pertencentes ao seu quadro de pessoal;

XI - validador: agente público da unidade setorial de gestão de pessoas com a responsabilidade para validar e inserir os documentos digitalizados na PFD, de acordo com os documentos constantes na pasta funcional física.

Seção II

Das Competências

Art. 4º Compete à Unidade Central de Gestão de Pessoas - UCGP/SEPLAG, a implantação, normatização, atualização, implementação e a gestão da pasta funcional digital - PFD, estabelecendo as diretrizes e regras gerais para o provisionamento e utilização desta ferramenta.

Art. 5º Compete às Unidades Setoriais de Gestão de Pessoas - USGPs, a formação, organização e atualização da pasta funcional digital dos servidores públicos ativos integrantes do seu quadro de pessoal, contendo os documentos digitais e digitalizados que reflitam o histórico funcional.

Seção III

Da Composição da Pasta Funcional Digital

Art. 6º A pasta funcional digital será disponibilizada no Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP, com o histórico de informações e eventos funcionais relativos ao servidor público, sendo composta pelo:

I - legado, de acordo com o previsto no inciso III do art. 3º desta Instrução Normativa;

II - documentos e processos digitais oriundos das fontes primárias e subsidiárias, que serão disponibilizados em arquivo individualizado de acordo com o respectivo evento funcional.

Art. 7º São consideradas fontes primárias de documentos e processos digitais na PFD:

I - Sistema Integrado da Gestão Documental - SIGADOC;

II - Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso - IOMAT;

III - Sistema Biométrico de Controle de Frequência - Webponto;

IV - Portal do Servidor;

V - outros sistemas corporativos geridos pelo órgão central de gestão de pessoas.

Parágrafo único Como fonte subsidiária, poderão ser inseridos na PFD documentos e processos produzidos por órgãos e entidades de outra esfera ou Poder, sistemas corporativos oficiais do Estado ou não, desde que possuam relevância necessária à vida funcional do servidor e obedeçam padrões de qualidade necessários de legibilidade.

Seção IV

Do acesso à Pasta Funcional Digital

Art. 8º Os servidores das UCGP e USGP terão acesso a plataforma da pasta funcional digital através do seu usuário individualizado no SEAP.

§ 1º Os níveis de acesso das USGPs na PFD serão restritos aos órgãos e entidades de acordo com a vinculação do usuário e a sua área de atuação e necessidade das informações contidas na pasta.

§ 2º Deverão ser adotadas medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

§ 3º O agente público ou responsável por equiparação, que der causa a vazamento de dados pessoais e funcionais responderá nos termos da legislação vigente.

Art. 9º Os documentos e processos que compõe o Dossiê da Perícia Médica, terão sua acessibilidade restrita aos médicos peritos e gestores responsáveis pela unidade

Art. 10 O servidor público poderá acessar a sua PFD através de suas credenciais no portal do servidor, após a implementação da ferramenta pela equipe técnica de TI da SEPLAG.

Seção V

Da inclusão de documentos à Pasta Funcional Digital no SEAP

Art. 11 Todos os documentos e processos relativos à vida funcional do servidor público a partir da publicação desta Instrução Normativa, e nos termos do rol de documentos elencados no Anexo Único desta Instrução Normativa deverão ser inseridos na PFD.

Subseção I

Dos documentos e processos digitais

Art. 12 Enquanto os sistemas de que trata o art. 7º desta Instrução Normativa não forem integrados com o SEAP, os documentos e processos

deverão ser extraídos em inteiro teor, e inseridos obrigatoriamente no SEAP pela USGP no momento anterior ao arquivamento do processo.

§ 1º O responsável pelo lançamento do evento deverá inserir o documento ou processo em formato digital PDF na aba "arquivos relacionados" do respectivo evento, cadastrando-o com o tipo de documento correspondente para a identificação na PFD.

§ 2º Poderá ser realizada, caso necessário, a atualização, complementação e a exclusão de documentos juntados, devendo ser garantido no SEAP os logs de auditoria necessários para verificação de histórico.

§ 3º Excepcionalmente a UCGP realizará o procedimento descrito no caput deste artigo, na hipótese do documento ou processo gerador do evento funcional ser arquivado na SEPLAG.

§ 4º Para fins de atendimento ao procedimento de integração que trata o caput do art. 12 desta IN, a UCGP e as USGPs deverão inserir impreterivelmente no momento de inclusão de eventos funcionais, o código do processo administrativo ou documento do SIGADOC que motivou a respectiva alteração funcional.

Art. 13 Os arquivos digitais contendo os documentos e processos inseridos nos eventos individuais serão disponibilizados na transação da PFD.

Subseção II

Dos Documentos da Perícia Médica

Art. 14 Os documentos recepcionados pela Coordenadoria de Perícia Médica da SEPLAG deverão ser digitalizados e inseridos no módulo específico da Perícia Médica no SEAP, e disponibilizados na PFD.

Parágrafo único A inserção dos documentos na PFD será operacionalizada pelos servidores da Coordenadoria de Perícia Médica da SEPLAG, em virtude da natureza sigilosa dos respectivos documentos.

Subseção III

Do Legado das Pastas Funcionais Físicas e da Perícia Médica

Art. 15 O arquivo digital contendo o legado estará inserido na PFD para fins de consulta do histórico funcional, e sua disponibilização será realizada pela respectiva USGP imediatamente após a finalização da digitalização e validação dos documentos e processos constantes na pasta funcional física.

Art. 16 O arquivo digital contendo o legado da perícia médica estará disponível na PFD em arquivo único, em formato PDF no campo "Dossiê Perícia Médica", de responsabilidade da Coordenadoria de Perícia Médica da SEPLAG.

Subseção IV

Do Legado constante no SIGADOC

Art. 17 Os documentos e processos pertinentes à vida funcional do servidor que foram arquivados no sistema SIGADOC durante o seu período de implantação obrigatória até a data da publicação desta Instrução Normativa, deverão ser identificados e inseridos no sistema SEAP.

§ 1º Para fins de atendimento ao disposto no caput deste artigo, a UCGP e as USGPs deverão observar como marco inicial o prazo específico de implantação do SIGADOC em cada órgão ou entidade conforme estabelecido no art. 4º do Decreto nº 1.161/2021.

§ 2º Os documentos e processos serão inseridos de acordo com os eventos funcionais que foram motivados no sistema SEAP.

§ 3º O responsável pela inserção do documento ou processo deverá anexar o arquivo em formato digital PDF na aba "arquivos relacionados" do respectivo evento, cadastrando-o com o tipo de documento correspondente para a identificação na PFD.

Art. 18 A UCGP e as USGPs terão o prazo de 03 (três) meses, a contar da data da publicação desta Instrução Normativa para realizar os procedimentos prescritos nesta subseção, e deverão elaborar cronograma de planejamento para fins de atendimento ao prazo estabelecido.

Seção VI

Da Digitalização e Destinação da Pasta Funcional Física

Art. 19 A responsabilidade pela realização da digitalização dos documentos funcionais será de cada órgão ou entidade com a orientação da Superintendência de Arquivo Público da Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEPLAG devendo ser observado o disposto no § 2º do art. 11 do Decreto nº 511/2020.

Parágrafo único A digitalização dos documentos sob guarda da Coordenadoria de Perícia Médica da SEPLAG, será realizada pela Superintendência de Arquivo Público da Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços/SEPLAG em conjunto com a Coordenadoria de Perícia Médica/SUDEVSS/SAGP/SEPLAG obedecendo às mesmas diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Subseção I

Dos Procedimentos para a Digitalização

Art. 20 Os procedimentos e as tecnologias utilizadas na digitalização de documentos e processos físicos devem assegurar:

I - a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;

II - a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;

III - o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado.

Art. 21 O legado digitalizado deve espelhar fielmente o conjunto de documentos originais relativos à vida funcional do servidor, na forma que se encontram em cada unidade setorial de gestão de pessoas, não sendo permitida a inserção de outros documentos em substituição por problemas de legibilidade ou integridade física.

Art. 22 Cabe à USGP, previamente à digitalização, realizar os procedimentos necessários para preparação, organização e triagem dos documentos e processos constantes na pasta funcional física, de acordo com o rol de documentos descritos no Anexo Único.

Parágrafo único Os documentos e processos de que trata o caput deste artigo deverão ser organizados e separados em ordem cronológica por macroprocesso e processo, conforme Anexo Único.

Art. 23 Os documentos e processos que atualmente compõem a pasta funcional física do servidor público deverão ser digitalizados e convertidos em um único arquivo.

Parágrafo único Na hipótese do servidor possuir mais de volume da pasta funcional física, o legado será dividido em arquivos equivalentes a quantidade de pastas, que deverão ser disponibilizados individualmente na PFD com a respectiva identificação.

Art. 24 Na realização do procedimento de digitalização, o digitalizador deverá:

I - analisar de forma individual cada documento ou processo constante na pasta funcional física confirmando se corresponde ao titular da pasta;

II - preparar o documento ou processo para que seja submetido ao equipamento de digitalização, retirando objetos que prejudique o resultado final da imagem capturada;

III - desamassar e higienizar os documentos ou processos, principalmente os que possuem grau de temporalidade mais elevada, garantindo a legibilidade das informações;

IV - utilizar de processamento de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) sempre que possível, para garantir que seu conteúdo seja pesquisável;

V - verificar se a primeira imagem do arquivo corresponde a capa do processo, se for o caso, e se o documento ou processo não possui conteúdo no verso;

VI - digitalizar as folhas em uma mesma direção;

VII - gerar o arquivo em formato "Portable Document Format(PDF/A)".

Art. 25 Após o procedimento de digitalização, o arquivo digital contendo o legado deverá ser nomeado da seguinte forma: [CPF]-[nome completo]-[matrícula]-[vínculo no SEAP].

Parágrafo único O validador deverá realizar a conferência do arquivo digital escaneado, verificando a conformidade e legibilidade de acordo com as orientações convencionadas nesta norma.

Art. 26 A UCGP e as USGPs terão o prazo de 06 (seis) meses, a contar da data da publicação desta Instrução Normativa para realizar os procedimentos prescritos nesta seção, e deverão elaborar cronograma de planejamento para fins de atendimento ao prazo estabelecido.

Art. 27 O arquivo digital contendo os documentos e processos das pastas funcionais físicas que forem digitalizadas deverão ser armazenados em pasta virtual interna da rede intranet da USGP e mantidos por até 01 (um) ano a contar da sua digitalização.

Parágrafo único A rede que trata o caput deste artigo deverá assegurar protocolos que garantam a preservação e segurança da informação nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Art. 28 O arquivo digital contendo o legado será enquadrado como assentamento individual e sujeito ao prazo de guarda em arquivo intermediário estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos.

Subseção II

Da Destinação e Guarda dos Documentos e Processos contidos na Pasta Funcional Física

Art. 29 As USGPs ou outro setor designado deverão manter em sua guarda a pasta funcional física, em arquivo intermediário, para fins de suprir eventuais necessidades de consulta posterior caso surjam dúvidas quanto às informações contidas no arquivo digitalizado, devendo ser preservadas pelos prazos de guarda e destinação aprovados em Tabela de Temporalidade de Documentos.

Seção VII

Das Disposições Finais

Art. 30 O descumprimento de procedimentos ou prazos previstos nesta Instrução Normativa, sujeitará:

I - o servidor e os superiores hierárquicos às penalidades disciplinares previstas em lei;

II - às respectivas Unidades Orçamentárias ao regime orçamentário e financeiro cautelar, conforme dispõem os arts. 61 e 62 do Decreto nº 1.292, de 15 de fevereiro de 2022 ou outra norma que vier a substituí-lo.

Art. 31 O agente público ou responsável por equiparação, que der causa a vazamento de dados pessoais e funcionais constantes nos documentos e processos que tratam esta Instrução Normativa, ficará sujeito à responsabilização funcional, sem prejuízo de eventuais sanções penais.

Art. 32 Os casos omissos ou excepcionais serão tratados pela Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas da SEPLAG, que poderá expedir Instruções de Procedimentos - IP, disponibilizar materiais de apoio e instituir modelos padronizados de documentos para a execução dos procedimentos de que trata esta Instrução Normativa.

Art. 33 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá/MT, 24 de janeiro de 2023.

(original assinado)

BASÍLIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS

Secretário de Estado de Planejamento e Gestão

ANEXO ÚNICO

TABELA DE DOCUMENTOS FUNCIONAIS

| | |
|---|-----------------------------------|
| Macroprocesso | Processo |
| Ingresso do Servidor | Nomeação, posse, exercício |
| Registros Funcionais | |
| Treinamento e Aperfeiçoamento | Capacitação |
| Aperfeiçoamento | |
| Adicionais | Atividades Penosas |
| Insalubridade | |
| Periculosidade | |
| Raio X ou Substância Radioativas | |
| Irradiação Ionizante | |
| Tempo de Serviço - Anuênio Biênio/bienal e Quinquênio | |
| Noturno | |
| Obrigações judiciais | Cumprimento de Decisões Judiciais |

Reposição ao Erário

Pagamento resíduos remuneratórios não recebidos

Estágio Probatório e Progressão de Carreira

Estágio Probatório

Promoção e Progressão funcional

Incentivos funcionais

Elogio

Prêmio

Homenagem

Medalha

Controle de assiduidade

Horário especial de servidor portador de necessidades especiais

Horário especial ao servidor estudante

Participação em grupos de trabalho, comissões e comitês

Teletrabalho

Férias

Jornada de trabalho

Licença Prêmio

Provimento e Movimentação de pessoal

Lotação e exercício

Disponibilidade

Aproveitamento

Remoção por motivo de saúde ou acompanhar cônjuge

Readaptação

Reversão de Aposentadoria

Recondução

Reintegração

Remoção

Cessão

Requisição

Redistribuição

Licença e afastamentos

Afastamento para estudos ou Missão no País ou Exterior

Afastamento para exercício de mandato eletivo

Afastamento para participação em programas de pós-graduação

Afastamento preventivo em processo administrativo disciplinar

Afastamento para servir em organismos internacionais com o qual o Brasil participe ou coopere

Licença para Atividade Política

Licença à Gestante

Licença para Desempenho de Mandato Classista

Licença para o Serviço Militar

Licença para tratar interesse particular

Licença Paternidade

Licença por Acidente em Serviço

Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Licença Prêmio

Licença por Afastamento do Cônjuge / Companheiro

Afastamento para Curso de Formação

Gestão de cargos em comissão e funções de confiança

Nomeação, posse, exercício e exoneração

Designação e dispensa de substituto eventual

Regime disciplinar

Processo Administrativo Disciplinar (PAD)

Conflito de interesses

Vacância de Cargo

Exoneração

Demissão

Destituição

Programa de Desligamento voluntário

Posse em outro cargo inacumulável

Falecimento

Aposentadoria

Registros Pessoais

Concessão, alteração, revisão ou cancelamento

Abono de Permanência

Averbação de tempo de serviço

Conversão do tempo de serviço especial

Desaverbação de tempo de Serviço/contribuição

Pensão

Registros Pessoais

Concessão, alteração, revisão ou cancelamento

Pensão judicial

Pensão especial - graciosa

Pensão especial - indenizatória

Pensão Alimentícia

Seguridade

Auxílio-Reclusão

Previdência Complementar

Auxílio Funeral

Auxílio Natalidade

Contribuição

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: 26992302

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