

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008/2023/SEPLAG

Estabelece os procedimentos para a concessão de acessos e protocolo de documentos no Sistema Estadual de Produção e Gestão de Documentos Digitais - SIGADOC, encerramento dos processos administrativos físicos no âmbito do Poder Executivo Estadual, 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 os procedimentos para produção, gestão, preservação e acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais 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, alinhado com o Programa Simplifica MT, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso; e

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 Estabelecer os procedimentos para a concessão de acessos e protocolo de documentos no Sistema Estadual de Produção e Gestão de Documentos Digitais - SIGADOC, e encerramento dos processos administrativos físicos no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

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, os contratados temporariamente e, no que couber, os empregados públicos, os estagiários e os com atividades semelhantes.

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 2º Para efeitos desta Instrução Normativa consideram-se as definições do Decreto nº 511/2020 e as seguintes:

I - cadastro de substituição: atribuição do acesso a mesas de unidade ou lotação diversa, a um servidor ou unidade, para fins de produção e devidos andamentos a documentos;

II - documentos arquivísticos: é uma informação registrada em um suporte físico (convencional ou eletrônico), orgânica e original, produzida e recebida por uma pessoa física ou jurídica no exercício de suas funções e atividades;

III - documento externo capturado: documento produzido por pessoa física ou jurídica alheia à estrutura administrativa do Poder Executivo Estadual, nato-digital ou físico, e que será trabalhado pelos órgãos e entidades que compõem a Administração Estadual, a pedido de seu autor ou em virtude de solicitação oficial;

IV - documento eletrônico: produzido por servidor da Administração Estadual que tem sua autenticidade atestada por meio da assinatura eletrônica do servidor que o produziu;

V - expediente: o documento avulso que pode tramitar sozinho ou ser unido a um conjunto de documentos relacionados entre si por ação, evento, pessoa, etc., constituindo uma unidade, formando um dossiê; ou dar origem a um novo processo administrativo, ser juntado a processo administrativo em andamento ou a outro expediente;

VI - documento pessoal capturado: resultante da captura de documentos que contenham dados pessoais que sejam protegidos pela Lei Geral de Proteção de Dados;

VII - marcadores: funcionalidade disposta no SIGADOC que permite à unidade criar ícones específicos para “marcar” os documentos e processos, permitindo melhor visualização e organização na mesa virtual;

VIII - mesa virtual: é a tela do sistema onde se encontram todos os documentos que você recebe e produz, separados por seções;

IX - perfil: delimitação de permissões de acesso dos usuários ao SIGADOC consoante ao papel desempenhado pelo servidor na relação com o sistema;

X - processo híbrido: conjunto de documentos oficialmente reunidos, em virtude de uma motivação administrativa ou judicial, conceitualmente indivisível e que possuam natureza digital e não-digital;

XI - usuário externo: pessoa física ou jurídica não integrante da estrutura administrativa do Poder Executivo Estadual, cadastrada para utilização do SIGADOC.

Seção II

Das Responsabilidades

Art. 3º As responsabilidades no âmbito do SIGADOC a serem exercidas pelas unidades da SEPLAG com representantes no Comitê Gestor, são as seguintes:

I - a Superintendência de Arquivo Público - SAP/SEAPS/SEPLAG, órgão central de Gestão de Documentos do Poder Executivo Estadual, é responsável por:

a) estabelecer os procedimentos complementares para a produção, gestão, preservação e acesso contínuo aos documentos arquivísticos convencionais, híbridos e digitais, bem como normas e estratégias para viabilizar o armazenamento em Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq;

b) testar e homologar as funcionalidades, atualizações e correções realizadas no SIGADOC de acordo com a proposta apresentada pelo Comitê Interinstitucional do Tribunal Regional Federal da 2ª Região - TRF2;

c) validar a disponibilização pela MTI das versões atualizadas do SIGADOC no ambiente de produção;

- d) configurar e acompanhar a implementação dos perfis de acesso e realizar a gestão dos órgãos e entidades externos no SIGADOC;
- e) monitorar as unidades que sofreram mudanças em decorrências de ajustes nas estruturas organizacionais e enviar as notificações aos órgãos e entidades para procedimentos de acesso às unidades extintas;
- f) atualizar as unidades, cargos e funções em decorrência da publicação de estruturas organizacionais de Empresas Públicas que não utilizam o SEAP;
- g) manter atualizados os instrumentos de usabilidade do SIGADOC, de acordo com as normas de gestão documental vigentes;
- h) capacitar as equipes das Unidades de Protocolo e Arquivo dos órgãos e entidades e os usuários do sistema, acerca dos procedimentos, perfis e normas de uso; e
- i) dar suporte aos usuários, para inserção e produção de documentos, de correção de dados SIGADOC - SEAP, demais ações de suporte tecnológico local em primeiro nível, e abrir e gerenciar os chamados para suporte tecnológico de segundo nível junto ao provedor do sistema.

II - a Superintendência de Tecnologia da Informação Setorial - STIS/SEPLAG, será responsável por:

- a) operacionalizar o compartilhamento de dados e a interoperabilidade de soluções de software quando assim demandado e autorizado pela área de negócio responsável, regulamentando as definições e padrões tecnológicos utilizados para tanto;
- b) gerenciar o controle de permissões e acessos da plataforma de interoperabilidade;
- c) catalogar serviços, repositórios de metadados compartilhados; e
- d) orientar os órgãos na categorização dos dados e a respeito da interoperabilidade no sistema.

III - a Superintendência de Desenvolvimento Organizacional - SDO/SEPLAG, será responsável por:

- a) orientar os órgãos setoriais sobre as rotinas de atualização das estruturas organizacionais no SIGADOC e sobre

o prazo de movimentação de servidores em unidades administrativas extintas; e

b) definir a padronização das siglas referentes às unidades administrativas no SEAP-SIGADOC.

Parágrafo único A Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI, será responsável por cadastrar órgãos e entidades no SIGADOC, conforme demandado pela Superintendência de Arquivo Público - SAP/SEPLAG.

Seção III

Do Acesso ao SIGADOC

Art. 4º Todos os servidores lotados nas unidades administrativas dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual com cadastro ativo no Sistema Estadual de Gestão de Pessoas - SEAP ou em outro sistema de gestão de pessoas integrado, deverão ter acesso aos ambientes oficial e treinamento do SIGADOC.

Art. 5º O usuário do SIGADOC deverá obedecer às normas de acesso à informação e de proteção de dados, utilizando o sistema no estrito cumprimento de suas atribuições e mantendo sigilo quanto às suas informações de login, senha e assinatura eletrônica, sob pena de responsabilização.

Art. 6º O acesso e permissões do usuário no SIGADOC se dará conforme atribuição dos seguintes perfis no sistema:

I - perfil usuário servidor: a ser atribuído aos servidores do Poder Executivo Estadual, independente do vínculo, com as permissões necessárias para a produção e movimentação de documentos relacionados à sua unidade no respectivo órgão ou entidade em que se encontre lotado;

II - perfil estagiário/residente: destinado aos estagiários/residentes com permissões necessárias para a produção e movimentação de documentos e processos, os quais somente poderão assinar documentos de mero expediente, sendo vedada a assinatura de documentos opinativos ou decisórios, exceto ressalva expressa no texto que atribua autorização pela respectiva chefia imediata;

III - perfil Gestor no órgão: a ser atribuído aos servidores que exercem funções de chefia competindo-lhes gerenciar os cadastros de substituições de servidores e unidades sob sua responsabilidade, e gerenciar marcadores para a organização de suas mesas virtuais;

IV - perfil Gestor de Documentos Setorial: a ser atribuído aos servidores lotados nas unidades responsáveis pela gestão documental no âmbito dos órgãos e entidades, com responsabilidade de avaliação, reclassificação, transferência de documentos para Arquivamento Intermediário e destinação final com a eliminação ou recolhimento para guarda permanente em Repositório Arquivístico Digital Confiável;

V - perfil Gestor nas Empresas Públicas: a ser atribuído aos servidores lotados nas Empresas Públicas que sejam responsáveis pela inserção, manutenção e atualização, mesmo que manual, de usuários, cargos, funções e unidades de acordo com a respectiva estrutura organizacional;

VI - perfil Gestor de Usuários Externos Central: destinado ao servidor do Órgão Central de Gestão de Documentos, responsável pelo cadastro de cargo, função, unidade e Usuários Externos no SIGADOC;

VII - perfil Suporte Técnico: destinado aos servidores lotados no Órgão Central de Gestão de Documentos que sejam responsáveis pelo suporte aos usuários do SIGADOC;

VIII - perfil Gestor Geral: destinado aos servidores lotados no Órgão Central de Gestão de Documentos e na Empresa Mato-Grossense de Tecnologia da Informação - MTI, contendo funcionalidades que permitam a configuração do sistema conforme as regras negociais definidas, além das que permitem cadastrar ou configurar os perfis de acesso ao sistema conforme Termo de Cooperação Técnica com o Tribunal Regional Federal da 2ª Região - TRF2;

IX - perfil Usuário Externo: a ser atribuído a uma pessoa física ou representante de pessoa jurídica externa ao Poder Executivo do Estadual, com as permissões necessárias para a protocolização, produção, movimentação e visualização de documentos pertinentes.

§ 1º Os perfis elencados no caput deste artigo terão as permissões configuradas pelo perfil “Gestor Geral”.

§ 2º O acesso ao SIGADOC será concedido automaticamente aos servidores com os perfis elencados nos incisos I e II do *caput* deste artigo após o cadastro no sistema SEAP.

§ 3º O acesso aos perfis dos incisos IV a VIII se dará mediante encaminhamento à SAP/SEPLAG do formulário devidamente preenchido e assinado de “Controle de Acesso ao SIGADOC - Perfil Gestor”, disponível dentre os modelos de documentos existentes no sistema.

Subseção I

Do Acesso ao SIGADOC por Usuários Externos

Art. 7º O perfil Usuário Externo será concedido mediante solicitação encaminhada ao endereço eletrônico (e-mail) da setorial de protocolo ou área de negócio do órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual com o qual se pretende demandar, contendo os seguintes documentos devidamente preenchidos e assinados eletronicamente:

- I - justificativa da solicitação;
- II - documento que comprove a representatividade;
- III - formulário “Controle de Acesso”; e
- IV - Termo de Responsabilidade.

§ 1º O formulário “Controle de Acesso” e o Termo de Responsabilidade deverão estar devidamente preenchidos conforme modelo disponibilizado no Portal do SIGADOC e conter a autorização do respectivo gestor máximo do órgão ou entidade externa ao Poder Executivo Estadual.

§ 2º Caberá à unidade setorial de protocolo ou a área de negócio do órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual com o qual se pretende demandar, a análise de conformidade da documentação apresentada pelo solicitante e o envio ao Órgão Central de Gestão de Documentos para o cadastramento do Usuário Externo no sistema.

§ 3º Autorizado o acesso, o cadastro deverá ser realizado pelo usuário do Órgão Central de Gestão de

Documentos que possua o Perfil “Gestor Usuário Externo Central”.

§ 4º O usuário externo somente poderá tramitar os documentos que produzir à unidade de protocolo do órgão ou entidade destinatária, sendo que a tramitação para outros setores deverá ser solicitada e justificada junto à SAP/SEPLAG.

§ 5º Os órgãos, entidades e pessoas jurídicas externos ao Poder Executivo de Mato Grosso, serão tratados como unidades administrativas, cadastradas de acordo com a categoria.

Art. 8º O trâmite de expedientes e processos eletrônicos para órgãos externos ao Poder Executivo de Mato Grosso, não cadastrados no SIGADOC, deverá ser executado pelas unidades conforme a Instrução de Procedimento de “Trâmite Externo de Documentos no SIGADOC”.

Parágrafo único A resposta aos Usuários Externos, pessoas físicas ou jurídicas que não compõe o Poder Executivo de Mato Grosso, cadastradas no SIGADOC, deverá ser realizada de acordo com a Instrução de Procedimento de “Resposta a Usuários Externos”.

Subseção II

Da Substituição de Servidores ou de Unidades no SIGADOC

Art. 9º A substituição de servidores ou lotações, não havendo sido feita no Sistema de Gestão de Pessoas que esteja integrado ao Sistema de Gestão de Documentos, deverá ser realizada exclusivamente no SIGADOC, para acesso temporário a setores, e/ou quando da extinção de unidades ou órgãos.

Art. 10 O cadastro e gerenciamento de substituição de servidores ou setores, utilizando a funcionalidade Cadastro de Substituição, deverá ser feito pelas chefias das unidades.

Parágrafo único Caso não haja servidores lotados na unidade a ser substituída, a unidade hierarquicamente superior deverá realizar o cadastro de substituição.

Art. 11 Em caso de extinção de uma unidade administrativa, para acesso aos documentos no setor deverá ser efetuado o cadastro de substituição para a unidade que absorveu o processo de trabalho da unidade extinta.

§ 1º Para o cadastro de substituição em órgãos e unidades extintos deverá ser oficializada a demanda ao órgão central de gestão de documentos SAP/SEPLAG, que providenciará o cadastramento de acesso ao órgão e unidades extintos às unidades ou servidores designados.

§ 2º Cabe ao órgão central de gestão de documentos realizar o monitoramento das estruturas e enviar as notificações aos órgãos para a manutenção atualizada e trâmite correto do processo.

Seção IV

Do Protocolo de Documentos e Formalização do Processo Eletrônico

Art. 12 No âmbito das unidades dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, todos os processos administrativos e documentos deverão ser tramitados obrigatoriamente em meio eletrônico.

Art. 13 Compete às unidades setoriais de Protocolo de cada órgão ou entidade, o recebimento, a digitalização, a conferência e o cadastramento de documentos externos que poderão ser recebidos por meio físico ou por meio eletrônico, observando-se os procedimentos na Instrução de Procedimento “Termo de Abertura de Expediente/Processo no SIGADOC”.

§ 1º Havendo indícios de violação dos documentos, a unidade de protocolo deverá registrar o fato no ato do recebimento e comunicar imediatamente à autoridade competente.

§ 2º Excepcionalmente, servidores lotados em outra unidade poderão realizar os procedimentos previstos no caput

deste artigo desde que os documentos sejam relacionados a área de negócio de sua unidade.

Art. 14 Os documentos externos recebidos através do e-mail institucional deverão ser registrados no sistema após análise de conformidade com o *check-list* das áreas de negócio, se houver, e se estiverem assinados digitalmente pelo demandante com ferramenta passível de verificação.

§ 1º É obrigatório que as unidades de protocolo dos órgãos e entidades tenham endereço eletrônico no padrão “*protocolo@orgão/entidade.mt.gov.br*”.

§ 2º O teor e a integridade dos documentos recebidos por e-mail, para fins de protocolo, são de responsabilidade do remetente, cujo comparecimento poderá ser solicitado para apresentação dos documentos originais, desde que devidamente justificado.

§ 3º Os arquivos auxiliares não pagináveis, em formatos diferentes do PDF, deverão ser informados no corpo do processo por meio do “Termo de Anexo Não Paginável”, disponível entre os modelos existentes no sistema, conforme estabelecido em Instrução de Procedimento.

§ 4º Em caso de não conformidade do documento, a unidade de protocolo deverá encaminhar resposta ao remetente, identificando as inconformidades encontradas para justificar a impossibilidade de atendimento do pedido de cadastramento e informar que um novo pedido deverá ser realizado após o saneamento das inconformidades identificadas, que dentre outras podem ser:

- I - informação ilegível;
- II - falta de assinatura digital;
- III - digitalização fora do padrão e critérios de conversão; ou
- IV - documentos incompletos ou faltantes.

Art. 15 Os documentos físicos deverão ser digitalizados conforme os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa, cadastrados no SIGADOC e tramitados à unidade destinatária que, no caso de haver outro processo em andamento, deverá juntá-lo ao respectivo processo.

§ 1º Após o cadastramento do documento no sistema, o interessado deve receber o comprovante do protocolo para acompanhamento.

§ 2º Os documentos físicos, após a inserção no SIGADOC, deverão ser devolvidos ao interessado, que deverá assinar o Termo de Responsabilidade de Guarda de Documento, se responsabilizando pela guarda dos documentos e em apresentá-los caso sejam requisitados.

§ 3º Se necessário e após orientação formal da área de negócio responsável, a unidade de protocolo poderá reter os documentos para fins de guarda do original, remetendo-os ao setor responsável.

Art. 16 Só deverão ser inseridos no SIGADOC documentos arquivísticos que sejam decorrentes das atividades do órgão ou entidade, sendo vedada a produção ou inserção como arquivo digitalizado, de:

- I - jornais, revistas, livros, propagandas e demais materiais que não se caracterizam como documento arquivístico;
- II - correspondências particulares; e
- III - documentos e processos arquivados nas unidades e que não terão continuidade de trâmite.

Parágrafo único Os documentos especificados nos incisos I e II do caput, somente poderão ser inseridos no SIGADOC se tiverem objetivos probatórios para compor um processo referente às atividades do órgão ou entidade.

Subseção I Da Digitalização de Documentos

Art. 17 Todo documento que for digitalizado deve ser submetido à conferência por servidor público, que deve observar o seguinte:

- I - arquivo em formato “Portable Document Format (PDF/A)”;
- II - utilização de processamento de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) sempre que possível, para garantir

que seu conteúdo seja pesquisável;

III - arquivo com tamanho máximo de 25 (vinte e cinco) megabytes;

IV - volumes de processo convertidos individualmente;

V - a primeira imagem do arquivo deverá corresponder à sua capa;

VI - digitalização das folhas em uma mesma direção; e

VII - cadastramento dos anexos físicos, de acordo com a Instrução de Procedimento “Cadastro de Anexo Físico”.

§ 1º O tamanho máximo do documento poderá ser alterado conforme atualização do sistema.

§ 2º Os documentos cujo arquivo digital supere o tamanho máximo permitido, deverá ser dividido em tantos blocos quantos forem necessários para atender o limite estabelecido.

§ 3º Para a captura de documentos que contenham dados pessoais deve ser utilizado o modelo “Documento Pessoal Capturado”, disponível dentre os modelos de documentos existentes no sistema.

Subseção II Da Restrição de Acesso à Informação

Art. 18 Os documentos cujas informações não puderem ser acessadas pela unidade de protocolo em virtude de sigilo, deverão ser encaminhados ao setor competente a quem caberá a sua digitalização e cadastramento no sistema SIGADOC, observados os procedimentos desta Instrução Normativa.

§ 1º A classificação quanto ao acesso à informação obedecerá às normas legais aplicáveis.

§ 2º Caso documento não tenha a classificação previamente definida no momento da sua produção ou da inserção no SIGADOC, este deverá ser classificado, quanto ao acesso à informação, conforme Instrução de Procedimento “Restrição de Acesso à Informação no SIGADOC”.

Seção V

Do Arquivamento dos Expedientes e Processos no SIGADOC

Art. 19 Ao concluir os expedientes ou processos no SIGADOC as unidades devem arquivar os documentos na fase corrente através da funcionalidade “Arquivo Corrente”.

Parágrafo único Os procedimentos para transferência, arquivamento na fase intermediária e destinação final de documentos no SIGADOC serão estabelecidos no Manual de Gestão de Documentos do Poder Executivo do Estado ou em outro documento oficial expedido pelo Órgão Central de Gestão de Documentos do Poder Executivo Estadual.

Art. 20 Em caso de classificação documental equivocada, os expedientes ou processos antes do seu arquivamento deverão ser reclassificados pelo Gestor de Documentos do Órgão ou Entidade, em conformidade com o Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos vigentes.

Seção VI Disposições Transitórias

Art. 21 Os documentos e processos físicos produzidos anteriormente à implantação do SIGADOC, deverão ser convertidos integralmente em digitais para continuidade da instrução processual, conforme Instrução de Procedimento “Conversão de Processo Físico em Eletrônico”.

§ 1º Os processos físicos que forem digitalizados e convertidos para continuidade do trâmite no SIGADOC deverão ser arquivados no Sistema Único de Protocolo do Estado contendo a informação do respectivo número do processo administrativo eletrônico.

§ 2º Após o arquivamento de que trata o parágrafo anterior, o Sistema Único de Protocolo do Estado disponibilizará somente a consulta do documento ou processo.

§ 3º A unidade administrativa deverá 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 VII

Disposições Finais

Art. 22 Os manuais, documentos e demais e orientativos tratados nesta Instrução Normativa estarão disponíveis para acesso no Portal do SIGADOC, por meio do endereço eletrônico www.seplag.mt.gov.br/portalsigadoc.

Art. 23 O descumprimento de procedimentos previstos nesta Instrução Normativa, sujeita às respectivas Unidades Orçamentárias ao regime orçamentário e financeiro cautelar.

Art. 24 A Controladoria Geral do Estado monitorará o cumprimento das regras previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 25 Caberá à Superintendência de Arquivo Público - SAP/SEPLAG migrar as informações do Sistema de Protocolo Único do Estado de Mato Grosso referentes às movimentações ocorridas relativas aos registros, andamentos, arquivamentos, tramitações e despachos de envio para um Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq, com o objetivo de garantir a preservação e o acesso às informações.

Parágrafo único Caberá à Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação - MTI disponibilizar o Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq tratado no *caput* desta Instrução Normativa.

Art. 26 A Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão, órgão central de gestão de documentos, por meio da Superintendência de Arquivo Público - SAP, será responsável por dirimir os casos omissos e excepcionais, manter atualizado o Manual de Gestão de Documentos e poderá expedir Instrução 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. 27 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 23 de junho de 2023.

(assinado digitalmente)

BASÍLIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão