



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP-03/2014**

**Versão: 01**

**Aprovação em: 24/09/2014- Publicada no D.O. nº26391 de 08/10/2014**

**Unidade Responsável:** Supervisão de Gestão de Pessoas.

### **I- FINALIDADE**

Disciplinar e orientar os procedimentos de controle relativos à gestão documental dos processos relacionados à gestão de pessoas, encaminhados ou solicitados à Gerência de Documentação- GEDOC.

### **II- ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional e, em especial:

- Gerência de Documentação - GEDOC
- Gerência de Apoio Jurídico - GAJUR
- Gerência de Administração de Pessoas - GEAPE
- Gerência Planejamento e Avaliação de Pessoal- GEPAP
- Gerência de Controle de Frequência e Pagamento - GEPAG

### **III- CONCEITOS**

#### **1. Gestão de Documentos**

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, procurando facilitar o acesso e a obtenção de dados atualizados de modo que ofereça melhor rendimento dos estudos e trabalhos.

#### **2. Documentação de Natureza Oficial**

A documentação assume natureza oficial quando sua organização e utilização têm por finalidade auxiliar e assessorar a Administração Pública, atual e futura, pressupondo a coleta e classificação de documentos oficiais.

#### **3. Classificação dos Documentos Oficiais**

Os documentos oficiais possuem a seguinte classificação:



- a) **Correntes:** documentação mais atual e frequentemente consultada. Pode ser mantido em local de fácil acesso para facilitar a consulta.
- b) **Intermediários:** inclui documentos que vieram do arquivo corrente porque deixaram de ser usados com frequência, mas eles ainda podem ser consultados pelos órgãos que os produziram e os receberam.
- c) **Permanentes:** documentos que perderam o valor administrativo e cujo uso deixou de ser frequente. São conservados por causa do valor histórico e informativo, para comprovar algo e para fins de pesquisa em geral.

#### 4. Programas Utilizados na GEDOC

- a) **DOCFLOW:** Programa de gerenciamento eletrônico que permite criar, editar, gerenciar e armazenar documentos e processos de forma eletrônica;
- b) **EASYSEARCH:** Sistema de busca corporativa utilizado para indexar e consultar arquivos.

#### IV- BASE LEGAL

- Constituição Federal de 1988 (artigos 215 e 216);
- Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;
- Lei nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011;
- Decreto nº 7.724, de 16 de Maio de 2012;
- Lei nº 9.507, de 12 de Novembro de 1997;
- O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, criado pelo Art. 26 da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;
- Lei nº 9.747, de 26 de Novembro de 1994;
- Decreto nº 1.975, de 9 de Dezembro de 2008;
- Decreto nº 4.073, de 3 de Janeiro de 2002.
- Lei Complementar nº 04/1990.
  
- Portaria MD nº 32/2014, de 02/06/2014 – Aprova o Manual de Normas e Procedimentos.

#### V- RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

As responsabilidades em relação a esta instrução normativa são as mesmas que constam especificadas na parte V da Instrução Normativa SGP-01/2014.

#### VI- PROCEDIMENTOS



As rotinas concernentes às atividades abrangidas por esta instrução normativa estão especificadas no Manual de Normas e Procedimentos da SGP/ARQP 2.09.

## **CAPÍTULO I- DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1. São objetivos da gestão de documentos:

- a) assegurar, de modo eficiente, a produção, a administração e a destinação de documentos;
- b) garantir que a informação arquivística esteja disponível em tempo hábil, isto é, quando e onde for solicitada;
- c) contribuir para o acesso e a preservação dos documentos que mereçam guarda permanente por seus valores históricos e científicos.

2. A equipe da gestão documental interage constantemente com os setores produtores e acumuladores de documento, sendo a qualidade dessa relação fundamental para o desempenho de uma boa gestão.

3. Os gestores da SGP deverão dar ciência aos servidores de que a gestão documental é uma tarefa que precisa ser feita com ética e segurança, para que nenhum documento seja divulgado indevidamente ou mesmo que se perca.

4. O uso ou destinação indevida de documentos contidos nos processos sujeita o responsável às penalizações cabíveis, mediante apuração.

5. Antes de enviar os processos para a GEDOC, os servidores da SGP deverão paginar todas as folhas dos processos em ordem numérica e se atentar para que não haja folhas avulsas (soltas) ou faltantes no processo.

6. Os gestores da SGP deverão orientar os servidores no sentido de que, ao iniciar um processo, o setor de Protocolo deverá se atentar para o registro e classificação do processo inicial.

## **CAPÍTULO II- PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES**

### **A- QUANTO AO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES**



1. O acesso aos processos relativos à gestão de pessoas somente poderá ocorrer por meio de solicitação através do requerimento padrão da Secretaria de Gestão de Pessoas (Anexo I).
2. As informações relativas à gestão de pessoas serão prestadas pela GEDOC observando os termos da Lei n. 12.527, de 18.11.11.

### **CAPÍTULO III- PROCEDIMENTOS NA GEDOC**

#### **A- QUANDO DO RECEBIMENTO DE PROCESSOS PARA O ARQUIVAMENTO**

1. Quando do recebimento do processo físico, proceder às atividades especificadas a seguir:
  - a) verificar se o processo está paginado; se a numeração está correta; se não falta página no processo e se não há nenhuma página solta;
  - b) verificar se tem o carimbo de encaminhamento ao arquivo, contendo nome do servidor que encaminhou o processo e a data.

2. Realizada a conferência do processo físico e verificado se todos os documentos do processo estão corretos, receber então o processo virtual por meio do programa Docflow.

#### **B- QUANDO DO ENVIO DO PROCESSO PARA DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO**

1. Após o recebimento do processo virtual, por meio do sistema Docflow, encaminhar o processo físico para digitalização e indexação através do Easysearch.
2. O servidor responsável pela tarefa deverá atentar-se para os seguintes aspectos:
  - a) tomar cuidado para que, no momento da digitalização, não se perca e nem se rasgue documentos do processo;
  - b) após a indexação, atentar-se para que não haja folhas do processo fora de ordem;
  - c) certificar-se de que o número de protocolo e o número do processo físico são os mesmos que estão sendo indexados;



3. Após a indexação, o servidor responsável deverá bater o carimbo de “digitalizado”, assinar e colocar a data do dia que foi feita a digitalização, em seguida, deverá encaminhar o processo físico ao servidor designado da GEDOC.

4. O servidor designado da GEDOC deverá guardar o processo no setor intermediário do arquivo deslizante, em ordem alfabética, atentando para não guardá-lo de forma equivocada.

### C- PROCEDIMENTOS PARA ENCADERNAÇÃO DOS PROCESSOS

1. Em relação à elaboração da folha de rosto de cada livro:

1.1. O servidor designado da GEDOC elaborará, no início do ano seguinte ao recebimento do processo, uma folha de rosto de todos os processos contidos no arquivo referente ao ano anterior.

1.2. Ao elaborar a folha de rosto, especificar o nome do interessado do processo, número do processo e assunto do processo.

1.3. Conferir se os dados especificados na folha de rosto estão de acordo com os processos físicos presentes, atentando-se principalmente para o nome e ano do processo.

1.4. Feita a conferência, contar o número de processos formados em livros e solicitar à Secretaria-Geral a autorização de encadernação.

1.5. Elaborar o Termo de Responsabilidade em duas vias e colher a assinatura do Secretário da SGP.

1.6- Conferir, com a empresa prestadora do serviço de encadernação, o número de livros que serão encadernados e aguardar a devolução.

2. Em relação ao recebimento dos livros encadernados:

2.1. O servidor designado da GEDOC deverá conferir se os livros recebidos estão de acordo com o Termo de Responsabilidade, onde foram especificados o número de livros, o ano e o assunto.



2.2. Conferir se os processos encadernados em cada livro estão de acordo com os especificados na folha de rosto.

2.3. Conferir se a empresa responsável pela encadernação realizou o serviço conforme o padrão especificado.

2.4. Realizada a conferência, guardar os livros encadernados no arquivo deslizante no lugar correspondente aos processos diversos.

## **CAPÍTULO IV- PROCEDIMENTOS DAS DEMAIS GERÊNCIAS DA SGP**

### **A- NO CASO DE CONSULTA**

1. O servidor da SGP deverá solicitar ao servidor designado da GEDOC os documentos necessários para fazer a pesquisa.

1.1. O servidor designado para o atendimento fará a busca do processo e ao encontrá-lo entregará o livro de processo ao servidor da SGP, para que faça sua pesquisa nas dependências da GEDOC.

2. O servidor que estiver fazendo a pesquisa não poderá retirar material do arquivo e, ao finalizar a busca, caso seja necessário, solicitará fotocópia ao servidor designado para o atendimento ou devolverá o processo.

### **B- NO CASO DE EMPRÉSTIMO**

1. O servidor da SGP solicitará ao servidor designado da GEDOC o empréstimo do processo necessário para a sua pesquisa, mediante assinatura da Requisição de Processo/Cadastro (Anexo I), especificando o número do processo, nome do interessado e a data de retirada do processo do arquivo.

2. O servidor solicitante terá um prazo de 03 (três) dias úteis para realizar a devolução do material emprestado ao arquivo.

2.1. No caso de não devolução do material retirado do arquivo, o servidor da SGP receberá um formulário de cobrança da documentação retirada (Anexo II) e deverá devolvê-lo de imediato ou solicitar novo empréstimo.

### **C- NO CASO DE DESARQUIVAMENTO POR TEMPO INDETERMINADO**



1. O servidor da SGP solicitará ao servidor designado pela GEDOC o desarquivamento do processo, sendo que este terá o prazo de 01 (um) dia para realizar a busca do material solicitado para o desarquivamento.
2. O servidor solicitante do material assinará a Requisição de Processo/Cadastro (Anexo I) para desarquivamento, especificando na requisição o nome do servidor requisitante, o dia que solicitou o desarquivamento, o número do processo e nome do interessado.
3. A partir do momento em que o servidor solicitante receber o documento desarquivado, passará a ser responsável pela sua guarda e conservação até o momento do seu arquivamento.

## VII- DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, aquele que desfigurar ou destruir documentos oficiais da Assembleia Legislativa de valor permanente, ou considerado como de interesse público e social.
2. Os esclarecimentos a respeito desta instrução normativa poderão ser obtidos junto à Supervisão de Gestão de Pessoas.
3. Integram este documento:
  - Anexo I- Requisição de Processo/Cadastro
  - Anexo II- Formulário de Cobrança de Documentação
- 4- Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá, 24 de setembro de 2014.

Dep. ROMOALDO JÚNIOR                      Presidente em Exercício

Dep. MAURO SAVI                              1º Secretário

Dep. DILMAR DAL BOSCO                      2º Secretário



### Anexo I - Requisição de Processo/Cadastro

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS Gerência de Documentos- GEDOC	REQUISIÇÃO DE PROCESSO/ CADASTRO Empréstimo/Desarquivamento Nº _____ / _____
--	--

INFORMAÇÕES DO REQUISITANTE		
SERVIDOR REQUISITANTE*	UNIDADE*	RAMAL*
<b>FINALIDADE**</b>		
<input type="checkbox"/> Empréstimo de processo para consulta por 3 dias <input type="checkbox"/> Descarquivamento por tempo indeterminado		
<b>SOLICITAÇÃO DE PROCESSO*</b>		
<b>Número:</b>	<b>Nome do Interessado:</b>	
<b>SOLICITAÇÃO DE CADASTRO***</b>		
<b>Nome do Servidor:</b>		
<input type="checkbox"/> Efetivo <input type="checkbox"/> Comissionado <input type="checkbox"/> Inativo <input type="checkbox"/> Exonerado <input type="checkbox"/> Aposentado		
<b>OBSERVAÇÕES:</b>		

#### INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

(\*) Itens de preenchimento obrigatório

(\*\*) Marcar apenas uma das opções.

(\*\*\*) Cadastros devem ser entregues à Gerência no mesmo dia solicitado.

USO EXCLUSIVO DA GEDOC		
Envio- GEDOC	Recebimento- Unidade	Devolução- GEDOC
<b>Data:</b>	<b>Data:</b>	<b>Data:</b>
<b>Assinatura</b>	<b>Assinatura</b>	<b>Assinatura</b>
<b>Nome:</b>	<b>Nome:</b>	<b>Nome:</b>
<b>Matrícula:</b>	<b>Matrícula:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>Observações:</b>		

### Anexo II - Formulário de Cobrança de Documentação



<b>SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b> Gerência de Documentos- GEDOC	<b>FORMULÁRIO DE COBRANÇA DE DOCUMENTAÇÃO</b>
---	---

INFORMAÇÕES DO REQUISITANTE		
SERVIDOR REQUISITANTE*	UNIDADE*	MATRÍCULA
ADVERTÊNCIA		
Conforme Requisição de Empréstimo N°_____/_____, <b>informamos</b> que expirou o prazo para empréstimo de documentação. Solicitamos a <b>devolução</b> do arquivo abaixo relacionado imediatamente.		
NÚMERO DO PROCESSO		
Número:	Nome do Interessado:	
NOME DO CADASTRO		
Nome do Servidor:		
<input type="checkbox"/> Efetivo <input type="checkbox"/> Comissionado <input type="checkbox"/> Inativo <input type="checkbox"/> Exonerado <input type="checkbox"/> Aposentado		
OBSERVAÇÕES:		

USO EXCLUSIVO DA GEDOC		
Envio- GEDOC	Ciência do Servidor	Devolução- GEDOC
Data:	Data:	Data:
Assinatura	Assinatura	Assinatura
Nome:	Nome:	Nome:
Matrícula:	Matrícula:	Matrícula:
Observações:		