

**Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso**

**PORTARIA Nº 048/2017/JUCEMAT**

Dispõe sobre o registro, tramitação, acompanhamento e arquivamento de documentos e processos no Sistema de Protocolo no âmbito da Junta Comercial do Estado de Mato Grosso.

A PRESIDENTE DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Art. 25 XVII do Decreto Federal nº 1.800/96; e

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 (LAI), sancionada em 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação;

Considerando o Decreto Estadual nº 1.973, de 25/11/2013, que regulamenta a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

Considerando o Decreto Estadual nº 1.654, de 29 de agosto de 1997, que dispõe sobre a instituição do Sistema de Arquivos do Estado de Mato Grosso;

Considerando o Decreto Estadual nº 1.509, de 12 de agosto de 2008, que institui o Sistema de Protocolo Único do Estado de Mato Grosso;

Considerando o Manual de Normas e Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos;

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Estabelecer os procedimentos de gestão e operação do Sistema de Protocolo no âmbito da Junta Comercial do Estado de Mato Grosso.

Art. 2º 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 JUCEMAT.

Art. 3º São objetivos do Sistema de Protocolo:

I - dar transparência sobre o 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.

**CAPÍTULO II**

**DO ACESSO AO SISTEMA DE PROTOCOLO**

Art. 4º O acesso ao Sistema de Protocolo se dá a partir do cadastramento do servidor que esteja em pleno exercício da função e que necessite operacionalizar o sistema, mediante autorização da chefia imediata.

Art. 5º Tipos de acessos ao Sistema de Protocolo:

I - como administrador do sistema;

II - como usuário do sistema;

III - como técnico de informática.

§1º O Administrador do Sistema na JUCEMAT deverá ser preferencialmente servidor de carreira ou com função de confiança.

§2º Compete ao Administrador do Sistema no âmbito da JUCEMAT:

I - acompanhar o cadastramento e ou alterações das unidades administrativas no Sistema de Protocolo junto ao Arquivo Público/SEGES;

II - controlar o acesso de usuários (habilitar e desabilitar usuários quando necessários);

III - orientar os usuários para a correta operacionalização do Sistema;

IV - gerar relatório semestralmente dos processos/documentos não recebidos pelas unidades/usuários e os que estão na carga dos usuários/unidades e encaminhá-los à chefia para análise e encaminhamento das suas regularizações quando necessárias.

§3º Compete ao Usuário do Sistema a responsabilidade pela operacionalização do Sistema de Protocolo na sua respectiva unidade administrativa de lotação.

§4º Compete ao Técnico de Informática adicionar impressora das etiquetas do protocolo no âmbito do Órgão.

Art. 6º Para dar acesso ao Sistema de Protocolo deverá seguir os procedimentos abaixo:

I - preencher, ler e assinar o formulário para “Controle de acesso ao Sistema de Protocolo” e o “Termo de Responsabilidade de Uso do Sistema de Protocolo”;

II - para habilitação do Administrador do Sistema da JUCEMAT, o dirigente do órgão deverá solicitar, de forma oficial, ao Órgão Central do Sistema Estadual de Gestão de Documentos o cadastramento no Sistema.

III - para cadastramento de Usuário e do Técnico de Informática, a chefia imediata deverá encaminhar e-mail institucional para o Administrador do Sistema no Órgão, com a entrega do formulário do item I;

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

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

I - na remoção do servidor entre unidades:

- a) arquivar ou transferir os processos/documentos que estão na carga do usuário;
- b) cabe à chefia da unidade solicitar ao administrador a desabilitação do usuário;
- c) cabe à chefia da unidade da nova lotação solicitar ao administrador a habilitação do usuário.

II - na reestruturação organizacional:

a) cabe ao administrador setorial solicitar do Arquivo Público/SEGES as seguintes providências:

- a.1) habilitar as novas unidades no sistema de protocolo;
- a.2) efetuar a transferência dos processos/documentos no sistema de protocolo, que estão na carga das unidades administrativas extintas para novas unidades correspondentes;
- a.3) Desabilitar do sistema de protocolo a unidade extinta.
- b) cabe à chefia da atual unidade analisar os processos/documentos transferidos e dar as seguintes destinações:
  - b.1) conferir os processos físicos com os cadastrados no sistema de protocolo;
  - b.2) receber os processos/documentos que estão pendentes de recebimento;
  - b.3) desarquivar os processos/documentos no sistema de protocolo não pertencentes à unidade;
  - b.4) tramitar os processos/documentos não pertencentes à unidade encaminhando os processos/documentos físicos.

§3º No desligamento do servidor do órgão/unidade cabe à chefia imediata:

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

II - solicitar ao administrador do sistema de protocolo a desabilitação do acesso do servidor.

### CAPÍTULO III

#### DO REGISTRO DE DOCUMENTOS E AUTUAÇÃO DE PROCESSOS

Art. 7º Todos os documentos ou processos, que por seu conteúdo e objetivo exigir tramitação, devem ser cadastrados no Sistema Informatizado de Protocolo, recebendo um número de identificação único e sequencial, gerado automaticamente pelo sistema.

Art. 8º A entrada de documentos e processos na JUCEMAT far-se-á pela unidade de protocolo, devendo, ser registrada no Sistema Informatizado de Protocolo.

Art. 9º Na entrada de documentos e/ou processos compete à unidade de protocolo:

I - receber documento/processo;

II - conferir a documentação;

III - cadastrar no sistema informatizado de protocolo o tema/matéria/objeto tratado;

IV - Classificar os documentos/processos por assunto de acordo com o Plano de Classificação de Documentos do Manual Técnico de Normas e Procedimentos de Gestão de Documentos;

V - emitir e afixar etiqueta de protocolo no documento ou processo;

VI - quanto ao processo, organizar a documentação apondo capa, numerando todas as suas folhas;

VII - encaminhar processo/documento autuado à unidade competente, conforme os prazos:

a) Recebidos até as 17h, entregar ao destinatário no mesmo dia;

b) Recebidos após as 17h, entregar ao destinatário no dia útil seguinte, exceto o "Urgente" e o "Confidencial", que deve ser entregue imediatamente.

§1º Após o cadastramento do documento/processo no Sistema de Protocolo constará as seguintes informações:

a) Número do protocolo;

b) Nome do interessado;

c) Assunto selecionado;

d) Resumo do assunto;

e) Setor destinatário;

f) Volume.

§2º Os documentos e processos relacionados a assunto que requeiram sigilo terão seu recebimento físico diretamente pela Chefia de Gabinete da Presidência.

§3º O recebimento de correspondências deverá ser feito pela recepção do gabinete da presidência, que encaminhará para a chefia de gabinete onde será decidido, junto ao destinatário, a necessidade de registro no sistema de protocolo.

§4º Os ressarcimentos de Prepostos deverão ser feitos pela Gerência de Unidades Desconcentradas que fará o registro no sistema protocolo seguido da tramitação para o Gabinete da Presidência. Após autorização do pagamento o processo deve ser tramitado para a Gerência de Contabilidade e Finanças.

## CAPÍTULO IV

### DA TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

Art. 9º Tramitação é a atividade de circular documentos e processos entre unidades organizacionais internas e/ou externas, para dar conhecimento, bem como receber informes, respostas e pareceres que subsidiem a tomada de decisões.

Art. 10 Para tramitação de processos e/ou documentos entre unidades administrativas internas e entre órgãos do Poder Executivo devem realizar 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;

V - descrever no sistema eletrônico de protocolo de forma resumida e clara a ação realizada e ou a realizar no processo;

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

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

Art. 11 Procedimentos para recebimento dos processos/documentos pelo destinatário:

I - receber os processos/documentos físicos;

II - conferir o destinatário dos processos/documentos;

III - analisar o despacho;

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

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

§1º Os processos/documentos em desacordo com os procedimentos do caput devem ser recusados o recebimento até sua correção.

§2º O trâmite de processo/documento físico entre servidores da unidade deve acompanhar da tramitação no sistema informatizado de protocolo.

§3º Os processos para serem tramitados devem ter suas folhas devidamente numeradas e rubricadas, e os espaços em branco, regularmente inutilizados.

§4º A unidade/usuário que tramita o processo/documento continua responsável por ele até que o destinatário acuse o recebimento no sistema eletrônico.

§5º No trâmite de processos/documentos eletrônico desacompanhado do físico, entrar em contato com o usuário que enviou num prazo de 24 horas.

§6º Não receber processos/documentos físicos desacompanhados da tramitação eletrônica.

Art. 12 A tramitação de processos e/ou documentos para unidades organizacionais externas consiste no envio/recebimento de documentos para instituições que não utilizam o sistema informatizado de protocolo do Poder Executivo Estadual.

Parágrafo Único. Procedimentos para tramitação de processos/documentos para unidades organizacionais externas:

I - analisar o despacho;

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

III - elaborar ofício de encaminhamento;

IV - cadastrar no sistema informatizado de protocolo "trâmite externo";

V - distribuir o processo/documento;

VI - efetuar o recebimento, no retorno do processo, no sistema informatizado de protocolo "recebimento externo ao sistema".

Art. 13 Nos processos, os volumes não poderão exceder a 250 folhas.

§1º Abrir 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 unidade detentora do processo.

§3º Procedimentos para encerramento e abertura de volume:

I - analisar o despacho;

II - conferir a numeração das páginas;

III - elaborar o Termo de Encerramento de Volume;

IV - juntar o Termo de Encerramento no fim do volume a ser encerrado, devidamente numerado;

V - abrir novo volume, apondo capa;

VI - elaborar o Termo de Abertura de Volume;

VII - juntar o Termo de Abertura de Volume logo após a capa, numerando-o obedecendo à sequência do volume anterior;

VIII - emitir nova etiqueta com a alteração do volume;

IX - tramitar e encaminhar os volumes ao destinatário.

§4º Após o encerramento de um volume nenhum documento, folha ou despacho poderá ser juntado ao mesmo.

§5º Demais documentos, folhas ou despachos deverão ser juntados no último volume.

§6º O trâmite do processo para decisões e providências deve ser com o conjunto de todos os seus volumes.

## CAPITULO V

### DO ACOMPANHAMENTO DA TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

Art. 14 As chefias são responsáveis pela fiscalização das tramitações dos processos/documentos em suas respectivas unidades.

Art. 15 O controle da tramitação de processo ou documento, obrigatoriamente, será feito diretamente no sistema informatizado de protocolo.

Art. 16 Os usuários serão responsabilizados por eventual extravio de documentos/processos que estiverem em sua carga.

Art. 17 As unidades/usuários detentores de processos para providências deverão cumprir os prazos legais e envidar esforços para minimizar o seu tempo de retenção.

## CAPÍTULO VI

### DA JUNTADA, APENSAMENTO, DESAPENSAMENTO E DESENTRANHAMENTO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

Art. 18 A juntada de processo/documento consiste na sua incorporação pelo processo principal, extinguindo o processo incorporado.

Parágrafo Único. Procedimentos para juntada de processo a outro:

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 - eliminar a contracapa do processo secundário;

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

VIII - cadastrar a juntada no sistema informatizado de protocolo;

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

§2º Procedimentos para juntada de documento avulso a um processo:

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.

§3º A juntada será feita somente quando houver dependência entre os processos e documentos a serem juntados.

§4º Ao efetuar a abertura de um processo e for constatada a existência de processo anterior, sobre o mesmo assunto e mesma parte/interessado, os documentos não constituirão novos processos, devendo ser juntados aos já existentes.

Art. 19 O Apensamento é a união temporária de um processo a outro em andamento, por constituir-lhe matéria útil na condução do assunto objeto.

§1º Procedimentos para apensamento de um processo a outro:

I - analisar o despacho de solicitação de apensamento;

II - reunir os dois processos;

III - elaborar o Termo de Apensamento;

IV - sobrepor o processo principal ao secundário;

V - cadastrar o apensamento no sistema informatizado de protocolo.

§2º No apensamento, cada processo mantém sua identidade e independência de numeração.

Art. 20 O desapensamento é a separação física dos processos quando sua finalidade for atingida.

Parágrafo Único. Procedimentos para desapensamento de processos:

- I - analisar o despacho de solicitação de desapensamento;
- II - separar os processos;
- III - elaborar o Termo de Desapensamento de Processos;
- IV - registrar o desapensamento no sistema informatizado de protocolo.

Art. 21 Desentranhamento é a retirada de folhas ou peças do processo.

§1º Procedimentos para desentranhamento de peças do processo:

- I - analisar o despacho de solicitação de desentranhamento;
- II - retirar do processo as peças solicitadas para desentranhamento;
- III - preencher o Termo de Desentranhamento de Documentos;
- IV - substituir no processo as folhas retiradas por cópia xerográfica;
- V - juntar o Termo de Desentranhamento de Documentos no final do processo;
- VI - registrar o desentranhamento no sistema informatizado de protocolo;
- VII - cadastrar e tramitar no sistema informatizado de protocolo a peça desentranhada;
- VIII - distribuir a peça desentranhada.

§2º O desentranhamento de documentos de um processo será feita à vista de requerimento, devidamente despachado por autoridade competente.

§3º Os documentos indispensáveis ao processo não poderão ser desentranhados.

## CAPÍTULO VII

### DO ENCERRAMENTO DE PROCESSO

Art. 22 O processo é encerrado quando o ato que atesta que as decisões e providências esperadas em relação ao assunto/objeto tenham sido todos tomados e registrados, à luz da documentação disponível.

Art. 23 Os processos são encerrados nas seguintes situações:

- I - por indeferimento do pleito;
- II - pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos;
- III - pela expressa desistência do interessado;
- IV - por determinação legal.

§1º Procedimentos para encerramento de um processo:

- I - certificar se todas as providências e decisões tomadas atendem a solicitação ou 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 Cabe à unidade que realizar o último ato efetuar o encerramento do respectivo processo.

## CAPÍTULO VIII

### DO ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

Art. 24 A unidade que encerrar o processo ou destinatária final do documento será responsável pelo seu arquivamento na própria unidade, na fase corrente.

§1º Arquivo corrente é formado pelo conjunto de documentos/processos indispensáveis à manutenção das atividades cotidianas de uma administração por serem consultados frequentemente.

§2º Procedimentos a serem seguidos para arquivamento de documentos/processos na fase corrente:

I - na conclusão dos documentos/processos verificar:

- a) se a ação no documento/processo já foi cumprida e encerrada;
- b) se os documentos/processos possuem anexos e se os mesmos estão juntados ao principal;
- c) o despacho para arquivamento.

II - na classificação dos documentos/processos proceder, conforme manual de gestão de documentos:

- a) a identificação do assunto;
- b) separar os documentos/processos por assunto;
- c) classificar o documento/processo de acordo com o código de classificação de documentos para atividades-meio ou atividades-fim.

III - na ordenação dos documentos/processos:

- a) reunir os documentos/processos classificados sob um mesmo assunto;
- b) escolher uma das formas de ordenação, de acordo com a natureza dos documentos (alfabética, cronológica, geográfica, temática ou numérica).

IV - preencher a etiqueta da caixa-arquivo com as seguintes informações:

- a) nome do Órgão;
- b) nome do setor responsável pelo arquivamento do documento;
- c) código referente ao conjunto documental;
- d) assunto do conjunto documental;
- e) o ano ou anos referentes aos conjuntos documentais acondicionados na caixa;
- f) prazo de guarda do documento no Arquivo Corrente (setor);
- g) prazo para transferência para o arquivo geral.

V - arquivar os documentos/processos no sistema informatizado de protocolo;

VI - arquivar os documentos/processos físicos nas caixas conforme a classificação;

VII - controlar a retirada de documentos/processos do arquivo corrente;

VIII - na transferência dos documentos/processos para o arquivo central realizar:

- a) a separação das caixas a serem transferidas para o arquivo central;
- b) a elaboração do Termo de Transferência;
- c) o desarquivamento dos documentos/processos no sistema informatizado de protocolo;
- d) a tramitação dos documentos/processos para o arquivo central no sistema informatizado de protocolo;
- e) envio dos documentos/processos físicos para o arquivo central, com uma via da tramitação .

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

## CAPÍTULO IX

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 Toda decisão, providência ou informação referente a um processo deverá ser feita em folha de despacho a ser (em) incluída(s) no processo.

REGISTRADA E PUBLICADA, CUMPRA-SE.

Cuiabá, 16 de novembro de 2017.

Gercimira Ramos Moreira Rezende

Presidente

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: 0c071847**

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)