

PORTARIA Nº 095/2024/INDEA-MT

Cria força tarefa para o levantamento, classificação, organização e eliminação ou guarda permanente dos documentos do Instituto de Defesa Agropecuária de Mato Grosso - INDEA e institui grupo de trabalho para coordenação da força tarefa da gestão de documentos em todas as unidades do INDEA.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DE MATO GROSSO - INDEA/MT, no uso de suas atribuições legais e regimentais 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;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 9.800, de 26 de maio de 1999, que institui o uso de sistema de transmissão de dados para a prática de atos processuais;

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 - SIARQ/MT;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 1.375, de 07 de março de 2018, que institui os Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual 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 digitais no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual 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;

CONSIDERANDO a I.N. 003/2023, de 15 de fevereiro de 2023, Que estabelece procedimentos complementares à Política de Gestão de Documentos convencionais no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

CONSIDERANDO a PORTARIA Nº 337/2023 de 15 de dezembro de 2023, que institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, no âmbito do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso, e da outras

providencias.

CONSIDERANDO a orientação do Órgão Central de Documentos (SEPLAG) quanto a obrigatoriedade de reclassificação e eliminação de documentos por meio do OFÍCIO CIRCULAR Nº SEPLAG-OFC-2024/00038/SAP/SEPLAG e OFÍCIO CIRCULAR Nº SEPLAG-OFC-2024/00013/GSAPS/SEPLAG;

CONSIDERANDO o planejamento estratégico do Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso - INDEA e para as ações de gestão de documentos, quanto a organização, padronização, e regulamentar as atividades de arquivo realizadas pelas unidades do INDEA.

RESOLVE:

Art. 1º Cria força tarefa para o levantamento, classificação, organização, e eliminação ou guarda permanente dos documentos do Instituto de Defesa Agropecuária de Mato Grosso - INDEA e institui grupo de trabalho para coordenação da força tarefa da gestão do documentos em todas as unidade do INDEA, que serão desenvolvidos pelos servidores a seguir designados:

I - Fábio Cândido da Rosa - matrícula nº 110062

II - Renan Boaventura Maciel - matrícula nº 293660

III - Rubiani Freire Alves- matrícula nº 139117

Art. 2º Compete à Força-Tarefa:

I - Elaborar proposta de plano de ação e cronograma a partir das recomendações do Órgão Central de Documentos - SEPLAG no prazo de 10 (dez) dias, contados da data de publicação desta Portaria para aprovação da Presidência;

II - Orientar e capacitar os servidores das unidades para realização do levantamento da massa documental existente no Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso-INDEA;

III - Executar e acompanhar as ações definidas no plano de ação da gestão de documentos, junto às Unidades Administrativas do INDEA/MT;

IV - Implementar modelo de organização do arquivo nas unidades administrativas do INDEA/MT, contento as respectivas orientações e modelos a serem utilizados;

V - Promover a interlocução com as Unidades Regionais de Supervisão, Unidades Locais de Execução e demais Unidades Administrativas do INDEA;

VI - Acompanhar e monitorar resultado das ações propostas no plano de ação junto às unidades administrativas do INDEA/MT;

VII - Atuar nas demandas provenientes da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão quando houver.

Art. 3º A força tarefa da gestão de documentos do INDEA/MT terá sua atuação voltada precipuamente para a levantamento, implantação, acompanhamento, classificação, organização e destinação para eliminação ou guarda permanente dos documentos pertencentes ao INDEA/MT, devendo ser realizado um trabalho conjunto com as Unidades Regionais de Supervisão - URS, Unidades Locais de Execução - ULE e demais Unidades Administrativas, tendo por objetivo final a apresentação do resultado das ações proposta pelo plano de ação da força tarefa da gestão de documentos para o exercício de 2024, conforme segue:

I - Orientação direcionada às Unidades Administrativas do INDEA quanto aos procedimentos a serem adotados para cumprimento do plano de ações.

II - Estabelecimento de cronograma para cientificar os responsáveis pelas unidades sobre os prazos de entrega dos trabalhos propostos.

III - Levantamento da massa documental localizados nas unidades do INDEA;

IV - Atualização dos processos localizados nas Unidades Administrativas, junto ao sistema PROTOCOLO SAD;

V - Acompanhamento e monitoramento das atividades executadas pelas Unidades Administrativas do INDEA para cumprimento do plano de ação.

VI - Apresentar relatório final das atividades ação.

Art. 4º O trabalho de Gestão de Documentos será executado pela força tarefa da gestão de documentos, com a participação das Unidades Administrativas do INDEA/MT, que está dividida em 9 (nove) ETAPAS distintas, sendo elas:

I - ETAPA 01: Formulário para diagnóstico do Arquivo das Unidades URS's, ULE's e Coordenadorias, Essa ação deverá ser concluída até o dia 22/04/2024, conforme as ações e datas a seguir estabelecidas:

- a) Apresentar formulário para a COAD. Essa ação deverá ser concluída até o dia 26/03/2024;
- b) Encaminhar formulário por e-mail para a ULE's e URS's. Essa ação deverá ser concluída até o dia 26/03/2024;
- c) Apresentação do formulário para a unidades via Google meet. Essa ação deverá ser concluída em 26/03/2024;
- d) Acompanhar devolução do formulário via e-mail. Essa ação deverá ser concluída até o dia 29/03/2024;
- e) Fazer análise das informações enviada. Essa ação deverá ser concluída até o dia 22/04/2024;

II - ETAPA 02: Apresentação das etapas para organização do arquivo por URS / ULE's. Essa ação deverá ser concluída em 09/04/2024; conforme as ações e datas a seguir estabelecidas:

- a) Encontro Virtual com as URS de Alta Floresta / Juara / Juína. Essa ação deverá ser concluída em 02/04/2024;
- b) Encontro Virtual com as URS de Sinop / Matupá / Lucas do Rio Verde. Essa ação deverá ser concluída em 02/04/2024;
- c) Encontro Virtual com as URS de Barra do Bugres / Cuiabá. Essa ação deverá ser concluída em 03/04/2024;
- d) Encontro Virtual com a URS de Rondonópolis. Essa ação deverá ser concluída em 03/04/2024;
- e) Encontro Virtual com as URS de São Felix / Água Boa / Barra do Garças. Essa ação deverá ser concluída em 04/04/2024;
- f) Encontro Virtual com as URS de Cáceres / Pontes e Lacerda. Essa ação deverá ser concluída em 04/04/2024;
- g) Encontro coma as Coordenadorias / DIRASI / DITEC. Essa ação deverá ser concluída em 09/04/2024;

III - ETAPA 03: Organização dos arquivos das ULE's e URS's. Essa ação deverá ser concluída até o dia 10/05/2024.

- a) Separar os papéis sem valor administrativo, fiscal, legal, histórico ou científico. (LIXO).
- b) Separar folders, cartazes e cartilhas antigas.
- c) Separar processos por assunto de classificação (área meio e finalística).
- d) Receber todos os processos via protocolo SAD localizado na ULE/URS.

e) Providenciar processo para registro da limpeza do arquivo e documentos sem função.

IV - ETAPA 04: Eliminação de documentos Descentralizada pelas ULE's e URS's; será realizada mediante a apresentação da listagem de eliminação de documentos (por e-mail) para a Comissão de Gestão de Documentos. Essa ação deverá ser concluída até o dia 30/05/2024.

V - ETAPA 05: Eliminação de Documentos pelo Arquivo Central será realizada conforme cronograma do ciclo de eliminação 2024. OFÍCIO CIRCULAR Nº SEPLAG-OFC-2024/00038/SAP/SEPLAG e OFÍCIO CIRCULAR Nº SEPLAG-OFC-2024/00013/GSAPS/SEPLAG.

VI - ETAPA 06: Atualização da Tabela de Classificação e Temporalidade dos documentos da área finalística. Essa ação deverá ser concluída até o dia 30/05/2024.

VII - ETAPA 07: Organização do arquivo deslizando no Arquivo Central. Essa ação deverá ser concluída até o dia 30/11/2024.

- a) Identificar as caixas e seus processos junto às Coordenadorias;
- b) Receber e Organizar por código de classificação;
- c) Conferir a localização de cada processo junto ao sistema protocolo SAD.
- d) Identificar as caixas com etiqueta padrão.
- e) Organizar por código de classificação/Ano/Setor

VIII - ETAPA 08: Curso de Capacitação dos servidores para a Gestão de Documentos, programação a ser definida e conforme disponibilidade de pessoal até o dia 30/11/2024.

IX - ETAPA 09: Apresentação do Resultado Final das Ações da Gestão de Documentos Exercício 2024. Essa ação deverá ser concluída até o dia 15/12/2024.

Art. 5º Compete aos ocupantes de cargos de direção e chefia das unidades e/ou setores indicar ou designar servidor de sua confiança para realizar o levantamento físico do processo e documentos, classificação, organização e identificar os processos a serem eliminados ou destinados a guarda permanente nas unidades administrativas do INDEA/MT, bem como ratificar as ações designadas. Deve ainda assinar o termo e processos provenientes das ações sob a sua responsabilidade.

Art. 6º Durante a realização das ações da força tarefa, fica vedada toda e qualquer movimentação física dos processos e documentos localizados nas unidades abrangidas pelos procedimentos de levantamento, exceto mediante autorização específica da Comissão de Inventário.

Art. 7º Toda documentação relativa a força tarefa da gestão de documentos, deverá ficar sob a guarda da Gerência de Arquivo e Protocolo e à disposição dos Órgãos de Controle.

Art. 8º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação,

Cuiabá-MT, 25 de março de 2024.

Emanuele G. de Almeida

Presidente do INDEA

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: d875ec14

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