



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão de Documentos – SGD

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGD-01/2020

Versão: 01

Publicação: DOE nº 27.808 de 05/08/2020

Unidade Responsável: Gerência de Protocolo e Arquivo de Documentos– GPAD

I – FINALIDADE

Disciplinar os procedimentos de recebimento, registro, tramitação, controle e expedição de documentos e processos eletrônicos para todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso– DPEMT.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange a Sede Administrativa e demais Unidades da Estrutura Organizacional da Defensoria Pública de Mato Grosso, bem como o público externo, quanto à observância das regras e procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa– IN.

III – CONCEITOS

1. Protocolo

Setor de repartição pública em que se atesta formalmente a recepção de documentos, processos e requerimentos.

2. Gerência de Protocolo e Arquivo de Documentos

Rua 02, esquina com a rua C, Lote 04, Quadra 04, Setor A
Centro Político Administrativo, Cuiabá-MT - CEP. 78.049-050
www.defensoriapublica.mt.gov.br



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão de Documentos – SGD

É a unidade administrativa responsável pelo recebimento, classificação, registro, distribuição, protocolo, expedição, tramitação e arquivo de documentos na Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso. A respectiva Gerência é subordinada à Coordenadoria Administrativa Sistêmica- CAS.

3. Sistema de Gestão de Documentos e Processos Eletrônicos- SGDPE

Trata-se de um sistema de gestão de informações, processos administrativos e documentos, que possibilita a produção, edição, trâmite (andamento) e armazenamento de documentos em formato eletrônico, sendo utilizado no âmbito da Defensoria Pública de Mato Grosso.

4. Usuários

É todo colaborador responsável pelo protocolo, produção, edição, trâmite e armazenamento de documentos em formato eletrônico, operando o sistema de acordo com o seu perfil de acesso e suas competências funcionais.

5. Processo

Documento ou conjunto de documentos que foram autuados e implica responsabilidade técnica, financeira ou administrativa com a finalidade de analisar, acrescentar informações e exarar decisões.

6. Processo eletrônico

Processo constituído somente por documentos originalmente eletrônicos e mantidos exclusivamente em formato eletrônico.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão de Documentos – SGD

7. Processo físico

Processo constituído somente por documentos originalmente físicos e mantidos exclusivamente em formato físico.

8. Processo principal

Processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento ao seu andamento ou decisão.

9. Protocolização

Conjunto de procedimentos que compreendem recebimento e registro de processos e documentos.

10. Tramitação

Movimentação do processo de uma unidade à outra por meio do sistema eletrônico, ou externamente com o envio de documentos a outros órgãos.

11. Arquivamento

Ação pela qual se solicita a guarda de um processo, cessada sua tramitação temporária ou definitiva.

12. Desarquivamento no Sistema Eletrônico

É o ato pelo qual o processo, mediante solicitação, é reaberto no sistema eletrônico, para reiniciar sua tramitação.

13. Apensamento

Rua 02, esquina com a rua C, Lote 04, Quadra 04, Setor A
Centro Político Administrativo, Cuiabá-MT - CEP. 78.049-050
www.defensoriapublica.mt.gov.br



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão de Documentos – SGD

É o ato de colocar um processo junto ao outro, sem que forme parte integrante do mesmo, obrigando-os a tramitarem juntos por um determinado período. É, portanto, uma união de processos em caráter temporário.

14. Desapensamento

Quando um processo/procedimento é separado um do outro para seguirem caminhos diferentes.

15. Requerimento

Meio utilizado pelos servidores para solicitarem benefícios, direitos, documentos, providências, entre outros.

16. Correspondência

É toda espécie de documentação escrita que circula nos órgãos ou entidades, à exceção dos processos, sendo que quanto à natureza, a correspondência classifica-se em interna e externa, oficial e particular, recebida e expedida.

17. Unidade

Designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional da instituição.

18. Unidade Protocolizadora



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Unidade do órgão central e dos núcleos responsável pelo conjunto de procedimentos de recebimento, registro, controle, expedição, arquivamento e juntada de processos.

19. Autoridade Superior

De acordo com a Lei 10.773/2018, considera-se autoridade superior;

- Defensor Público Geral-DPG;
- 1º Subdefensor Público Geral;
- 2º Subdefensor Público Geral;
- Corregedor Geral;
- Subcorregedor Geral, e;
- Conselho Superior da Defensoria Pública.

IV – BASE LEGAL E NORMATIVA

- Constituição Federal 1988, em especial o artigo 37;
- Instrução Normativa 09/2019/SEPLAG, que estabelece procedimentos para melhoria da Gestão de Documentos no âmbito do Poder Executivo Estadual, em especial os artigos 9º e 11, como referência;
- Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, precisamente o artigo 82, inciso I a XI;
- Decreto Estadual nº 1.973, de 25 de outubro de 2013, que regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações no âmbito do Poder Executivo Estadual e dá outras providências;
- Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a digitalização e o arquivamento em meios eletromagnéticos;
- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de acesso à Informação);



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão de Documentos – SGD

- Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais.

V – RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO AOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

1. Da Gerência de Protocolo e Arquivo de Documentos– GPAD:

- Especificar as regras gerais e os procedimentos de controle nas instruções normativas do SCI atinentes ao SGD – Sistema de Gestão de Documentos, elaboradas ou atualizadas com base na metodologia apresentada na versão vigente da Instrução Normativa SCI-01/2019, submetendo a minuta da IN à análise da Unidade de Controle Interno;
- Promover discussões técnicas periódicas com as unidades que participam dos processos afetos ao sistema administrativo, visando assegurar que as instruções normativas contenham sempre a correta e atualizada especificação das regras gerais e dos procedimentos de controle que se fazem necessários;
- Monitorar a eficácia dos procedimentos de controle através dos Indicadores de Controle Interno que forem estabelecidos;
- Orientar as unidades executoras do sistema administrativo e supervisionar a observância às regras gerais e dos procedimentos de controle que foram estabelecidos.

2. Das Unidades Executoras do Sistema de Gestão de Documentos:

- Observar fielmente as regras gerais e executar os procedimentos de controle especificados nas instruções normativas do SCI, relacionados ao SGD – Sistema de



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Gestão de Documentos, objetivando a observância das normas legais e regulamentares e o cumprimento dos demais objetivos de cada processo;

- Atender às solicitações da Gerência de Protocolo e Arquivos de Documentos e na fase de definição ou atualização de procedimentos de controle, quanto ao fornecimento de informações e à participação nos estudos;
- Alertar o Sistema de Gestão de Documentos sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter os servidores orientados para a fiel observância das regras gerais e dos procedimentos de controle a que a unidade se sujeita, no cumprimento de suas funções finalísticas ou no tocante a atividades auxiliares.

3. Da Unidade de Apoio à Gestão Estratégica- UAGE, quanto às atividades relacionadas ao gerenciamento por processos:

- Disponibilizar informações a Gerência de Protocolo e Arquivo de Documentos e à Unidade de Controle Interno, quando solicitadas, a respeito das atividades atinentes ao mapeamento de processos, para fins de alinhamento de ações;
- Contemplar nos mapas dos processos as rotinas de trabalho inerentes aos procedimentos de controle que forem estabelecidos ou revisados, inclusive, quando aplicável, os relacionados à geração e monitoramento dos Indicadores de Controle Interno;
- Prestar apoio técnico a Gerência de Protocolo e Arquivo de Documentos na elaboração de mapas provisórios de processos, nas situações onde ainda não houve o mapeamento dos processos de trabalho.

4. Da Unidade de Controle Interno – UCI:



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão de Documentos – SGD

- Prestar orientação técnica aos órgãos centrais de sistemas administrativos quanto à aplicação da metodologia para identificação, avaliação e definição dos procedimentos de controle afetos aos pontos de controle atinentes aos processos de trabalho de seu âmbito, bem como na elaboração ou atualização das Instruções normativas do SCI;
- Aferir a observância das regras, responsabilidades e procedimentos definidos nesta instrução normativa;
- Exercer o acompanhamento sobre a efetividade dos procedimentos de controle mediante análise dos Indicadores de Controle Interno;
- Através da atividade de auditoria interna e correlata, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações necessárias para o aprimoramento dos controles, inclusive, se for o caso, mediante atualização ou elaboração de novas instruções normativas;
- Manter atualizado o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa do SCI, disponibilizando-o em meio documental e/ou digital a todas as Unidades Executoras do SCI.

VI – PROCEDIMENTOS

As rotinas concernentes às atividades abrangidas ou parcialmente abrangidas por esta instrução normativa estão especificadas no mapa do processo código GDC-1.1, que poderá ser acessado pelo link https://www.gp.srv.br/transparencia_dpemt/servlet/home_controle_interno.

CAPÍTULO I - REGRAS GERAIS

A – DAS ALTERNATIVAS PARA A PROTOCOLIZAÇÃO



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão de Documentos – SGD

1 - O público externo poderá protocolar documentos, solicitações e arquivos de forma física ou virtual, via e-mail: protocolo@dp.mt.gov.br, enquanto os membros e servidores da Defensoria Pública apenas poderão protocolar via SGDPE.

B – ACESSO AO SISTEMA ELETRONICO PELO PÚBLICO EXTERNO

1 - O cadastramento para o acesso ao sistema eletrônico pelo público externo será feito no ato do protocolo pelo usuário;

2 - O público externo terá acesso ao trâmite do seu documento ora protocolado, por meio do link [https://www.gp.srv.br/protocolo_dpemt/servlet/login_externo](https://www.gp.srv.br/protocolo_dpemt/servlet/login_externo;);

3 - O público externo não terá acesso ao sistema eletrônico quando o assunto for identificado como restrito/sigiloso.

C – DO LOCAL E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO PROTOCOLO

1 - O Protocolo Geral está situado na Sede Administrativa da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, com horário de funcionamento das 12h às 18h (horário regional), de segunda à sexta-feira, para fins de protocolo de documentos físicos em geral.

D – DA OBRIGATORIEDADE DE USO DO SGDPE PELOS USUÁRIOS E SUAS RESPECTIVAS RESPONSABILIDADES

1 - Acessar rotineiramente o sistema, preferencialmente em todos os dias úteis de trabalho, executando as atividades sob sua responsabilidade e outras que lhe forem atribuídas.

2 - A tramitação de processos no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso dar-se-á somente pelo Sistema Eletrônico de Gestão de Documentos e



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Processos, sendo vedado o cadastramento em outros sistemas com a finalidade de controle da tramitação.

3 - A operacionalização do SGDPE se dará pelos Defensores e servidores efetivos e comissionados de toda a estrutura organizacional da DPEMT, assim como pelos estagiários e prestadores de serviços terceirizados (recepção de protocolo) lotados na Sede Administrativa e Corregedoria.

3.1 - Estagiários que não estejam lotados na Sede Administrativa e Corregedoria da Defensoria Pública ficam proibidos de acessarem o SGDPE;

3.1 - Prestadores de serviços terceirizados que não estejam lotados na Sede Administrativa e Corregedoria da Defensoria Pública ficam proibidos de acessarem o SGDPE.

4 - O suporte técnico interno dar-se-á pela assessoria da Secretaria Executiva de Administração, por meio de abertura de chamado via e-mail secretaria.executiva@dp.mt.gov.br.

5 - O suporte técnico externo dar-se-á pela empresa COPLAN, por meio de abertura de chamado via telefone, por meio do número (65) 3025-7352, ou por solicitação no atendimento online do sistema eletrônico, com a abertura de Novo Ticket.

6 - É responsabilidade do usuário acessar e utilizar as informações do SGDPE no estrito cumprimento de suas atribuições profissionais.

7- O Usuário do SGDPE é inteiramente responsável pelos processos, documentos, assinaturas ou informações incluídas, alteradas ou excluídas do sistema.

8 - Todo usuário do SGDPE preencherá e assinará um Termo de Responsabilidade elaborado pela Secretaria Executiva de Administração – SEA da Defensoria Pública/MT.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão de Documentos – SGD

9 - É responsabilidade do usuário cumprir com os deveres legais referentes ao acesso à informação e à proteção de dados sigilosos e pessoais, em respeito aos direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

10 - É dever do usuário encerrar a sessão de uso do SGDPE sempre que se ausentar do computador, garantindo a impossibilidade de uso indevido do sistema por pessoas não autorizadas.

E – DAS ORIENTAÇÕES QUANTO AO USO DA SENHA

1 - A senha de acesso ao Sistema de Gestão de Documentos e Processos Eletrônicos é de uso pessoal, intransferível e não poderá ser de fácil identificação por terceiros.

1.1 - O GPAD estabelecerá os critérios sobre a periodicidade da troca de senha.

1.2 - O usuário terá um período máximo de 6 meses para realizar a troca de senha.

1.3 - A senha de acesso ao SGDPE representa a assinatura pessoal do usuário e não deverá ser fornecida para terceiro em hipótese alguma.

1.4 - É de inteira responsabilidade do Usuário todo e qualquer prejuízo causado pelo fornecimento de sua senha pessoal a terceiros, independente do motivo.

1.5 - O Coordenador de Núcleo ou do Setor Administrativo ou, na falta destes, o Defensor Público ou o servidor com função equivalente ao qual o estagiário ou prestador de serviços terceirizado estejam diretamente vinculados, arcará com a responsabilidade por eventuais equívocos cometidos por estes quando da operacionalização do SGDPE.

1.6 - O Usuário responderá pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam colocar em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou dos atos do processo para os quais esteja habilitado.

1.7 Os membros ou coordenadores terão acesso aos processos e documentos em tramitação no SGDPE somente referente aos seus respectivos setores.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão de Documentos – SGD

F – DOS REQUISITOS PARA O PROTOCOLO

1 - Todos os usuários do SGDPE devem ter ciência do Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, quanto às atribuições de cada setor, para o devido envio dos processos/documentos.

2 - Todos os Núcleos da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso devem utilizar exclusivamente o SGDPE para o envio de qualquer tipo de solicitação, documento, ou arquivo, devendo posteriormente a GPAD direcioná-los aos respectivos setores competentes.

3 - Na Sede Administrativa da Defensoria Pública, caso os membros e/ou servidores conheçam o fluxo documental/processual, poderão protocolar diretamente ao setor competente através do envio pelo sistema de protocolo eletrônico SGDPE.

4 - Nenhum documento físico poderá ficar retido no Protocolo Geral por mais de 24 (vinte e quatro) horas úteis.

5 - Os documentos físicos e/ou virtuais recebidos a partir das 18h ou após o encerramento do expediente serão remetidos para o setor competente no início do expediente seguinte.

G – DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE A CONTRATOS

1 - Toda a documentação referente aos contratos celebrados com a Defensoria, inclusive notas fiscais, deverá ser encaminhada exclusivamente para a Gerência de Protocolo através do e-mail protocolo@dp.mt.gov.br.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão de Documentos – SGD

2 - O Sistema de Gestão de Documentos e Processos Eletrônicos permite somente arquivos do tipo PDF (*Portable Document Format*), conforme determinação emanada pela Secretaria Executiva de Administração da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

2.1 - O tamanho total de um único documento PDF deve ser de até 5MB;

2.2 - Se o arquivo ultrapassar o tamanho de até 5MB, deverá ser separado/dividido pelo remetente no momento do envio, uma vez que o sistema de protocolo eletrônico não permite tamanho maior;

2.3 - Em situações excepcionais, caso seja necessária a inserção de documentos em formatos editáveis, a exemplo dos documentos para publicação no Diário Oficial, deverá ser juntado, além do arquivo editável, a sua versão idêntica em PDF.

3 - Obrigatoriamente, o e-mail enviado referente a contratos deve conter no mínimo a numeração e o objeto do contrato.

4 - Todos os documentos referentes a pagamento recebidos na Gerência de Protocolo e Arquivo de Documentos deverão ser autuados e encaminhados à Coordenadoria Administrativa Sistêmica – CAS, para providências.

H - DA INATIVAÇÃO DE SERVIDORES NO SISTEMA ELETRÔNICO

1 - Os perfis e suas funcionalidades podem ser alterados a qualquer tempo, conforme a necessidade de cada setor e usuário interno, desde que em consonância com esta Instrução Normativa.

2 - Quando um usuário interromper ou suspender seu vínculo com a Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, caberá à Secretaria Executiva de Administração, após toda análise da suspensão de vínculo funcional pela Coordenadoria de Gestão Funcional, a inativação do usuário no Sistema de Gestão de Documentos e Processos Eletrônicos.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão de Documentos – SGD

3 - Uma vez revogado o perfil de acesso ou realizada a inativação de Usuário, os procedimentos em sua carga ou sob sua responsabilidade passarão para o novo usuário designado pelo Coordenador do Núcleo ou setor da Defensoria Pública, na falta destes, pelo Defensor ou servidor ocupando a função equivalente.

CAPÍTULO II – CONTROLE E PERFIS DE ACESSO AO SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO

1 - A forma de controle de documentos e processos administrativos eletrônicos da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso será realizada pela Secretaria Executiva Administrativa e é classificada em:

1.1 - Público: acesso restrito. Obtendo informações somente via telefone ou se deslocando pessoalmente a sede da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso;

1.2 - Restrito - Unidade: acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou;

1.3 - Restrito - Usuário: acesso limitado aos usuários que esteja com processo em sua carga no sistema, em determinada unidade.

2 - Os perfis de acesso ao Sistema de Protocolo eletrônico são definidos nos seguintes níveis:

2.1 - Nível 1 - Gerencial, o qual possibilita amplo acesso, sem restrições, dos servidores cadastrados no Sistema de Protocolo eletrônico;

2.2 - Nível 2 - Usuário, que corresponde apenas às ações de iniciação, tramitação e acompanhamento dos processos administrativos pelos servidores cadastrados no Sistema de Protocolo eletrônico.

3 - Integram o nível 1 - Gerencial:

3.1 - O(a) Defensor(a) Público(a)-Geral;

3.2 - O(a) Primeiro(a) Subdefensor(a) Público(a)-Geral;

Rua 02, esquina com a rua C, Lote 04, Quadra 04, Setor A
Centro Político Administrativo, Cuiabá-MT - CEP. 78.049-050
www.defensoriapublica.mt.gov.br



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão de Documentos – SGD

- 3.3 - O(a) Segundo(a) Subdefensor(a) Público(a)-Geral;
- 3.4 - O(a) Secretário(a) Executiva(a) da Administração;
- 3.5 - Os (as) Defensores Públicos;
- 3.6 - Os (as) servidores (as) da Gerência de Protocolo e Gestão de Documentos;
- 3.7 - Outros setores definidos exclusivamente por decisão motivada do Defensor Público-Geral.

4 - Integram o Nível 2 - Usuário os demais servidores cadastrados no Sistema de Protocolo eletrônico.

CAPÍTULO III - PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE PROTOCOLO E ARQUIVO DE DOCUMENTOS:

A – COMPETE À GERÊNCIA DE PROTOCOLO E ARQUIVO DE DOCUMENTO – GPAD

1 - Receber, conferir o endereçamento e classificar os documentos, separando os que devem ser registrados no sistema informatizado, tomando as cautelas e providências necessárias ao registro de entrada, a fim de dar o correto e imediato encaminhamento.

2 - Receber, autuar, tramitar e distribuir os documentos ou correspondências interna ou externamente por meio do Sistema de Gestão de Documentos e Processos Eletrônicos.

3 - Encaminhar fisicamente os convites, livros, jornais, revistas e demais documentos pessoais ao destinatário, ficando a Gerência de Protocolo e Arquivo de Documentos responsável pelo controle da entrega.

4 - Exercer outras atividades compatíveis com as finalidades que forem determinadas pelo Defensor Público-Geral.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão de Documentos – SGD

B - QUANDO DO RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS

1 - A Gerência de Protocolo e Arquivo de Documentos ao receber a correspondência (convite, ofício, carta, requerimento, jornal e revista) deverá observar:

1.1 - Se o documento está assinado pelo próprio remetente, por seu representante legal ou procurador, caso em que deverá ser anexado o instrumento de procuração;

1.2 - Se o documento está acompanhado dos respectivos anexos, se for o caso;

1.3 - Se há indicação de “Urgente” tramitação.

2 - Serão recusadas pela Gerência de Protocolo e Arquivo de Documentos correspondências destinadas aos servidores e Defensores Públicos que estiverem sem indicação de lotação, sem indicação de remetente ou qualquer outra documentação de cunho pessoal, tais como correspondências bancárias.

3 - Os documentos com a sinalização de “URGENTE”, após a conferência pela Gerência de Protocolo e Arquivo de Documentos, terão o andamento preferencial e serão encaminhados imediatamente às unidades administrativas de destino, salvo os que forem processados na última hora do expediente, os quais poderão ser encaminhados no início do expediente do dia seguinte.

4 - São considerados documentos urgentes ou receberão tramitação prioritária:

4.1 - Os requerimentos administrativos formulados por idosos, nos termos da Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso);

4.2 - Os mandados, intimações e notificações judiciais;

4.3 - Os referentes a pagamentos;

4.4 - Os que forem assim definidos pela Autoridade Superior, mediante pedido expresso do interessado.

5 - No ato do recebimento dos documentos, o servidor deverá:

Rua 02, esquina com a rua C, Lote 04, Quadra 04, Setor A
Centro Político Administrativo, Cuiabá-MT - CEP. 78.049-050
www.defensoriapublica.mt.gov.br



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão de Documentos – SGD

- 5.1 - Receber os documentos e carimbar, devolvendo uma cópia com data e assinatura do recebedor para o interessado;
- 5.2 - Digitalizar atentamente e realizar a revisão documental, evitando descontinuidade nas páginas do processo, antes do cadastramento e envio ao setor competente;
- 5.3 - Cadastrar os documentos no Sistema de Gestão de Documentos e Processos Eletrônicos;
- 5.4 - Fornecer comprovante de protocolo para o interessado;
- 5.5 - Encaminhar o processo para o setor competente.

6 - Sendo o requerente público externo, o cadastramento no SGDPE será realizado pela Gerência de Protocolo e Arquivo de Documentos, tendo os seguintes dados mínimos para cadastro:

- 6.1 - Pessoa Física: Nome completo, CPF, endereço, telefone e e-mail;
- 6.2 - Pessoa Jurídica: Razão Social, CNPJ, endereço, telefone e e-mail.

7 - Os documentos/envelopes de propostas de preços e habilitação referente à participação em licitações serão protocolados conforme especificados no aviso de licitação e não poderão ser abertos, sendo entregues de forma imediata ao chefe da Comissão de Licitação ou ao (a) Pregoeiro (a) Oficial, conferindo em livro próprio e entregando recibo ao licitante.

C - DIGITALIZAÇÕES DE PROCESSOS FÍSICOS PARA O SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS

1 - Após informar o número de protocolo, o servidor deverá digitalizar os documentos em sua totalidade, desde a capa, independentemente da quantidade de folhas existentes, observando o seguinte:

- 1.1 - Digitalização em formato “Portable Document Format (PDF)”;



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão de Documentos – SGD

1.2 - Digitalização preferencialmente em arquivo eletrônico único até o tamanho máximo estabelecido pelo sistema;

1.3 - Divisão em blocos quando for necessário, de forma que nenhum arquivo exceda o limite estabelecido.

2 - Após digitalizar os documentos, a Gerência de Protocolo e Arquivo de Documentos deverá enviar o processo ao setor de destino via SGDPE.

3 - Caso o endereçamento seja diferente da área realmente responsável pelo tratamento da informação, a GPAD fará a devida análise da informação e encaminhará corretamente ao setor competente.

CAPÍTULO IV - PROCEDIMENTOS NAS DEMAIS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

A - QUANDO DA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

1 - A tramitação de processos, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, dar-se-á somente no Sistema de Gestão de Documentos e Processos Eletrônicos, sendo vedado o cadastramento em outros sistemas com a finalidade de controle da tramitação.

2 - O setor é responsável pelo processo desde o momento em que este lhe foi encaminhado.

3 - Cada unidade administrativa da Defensoria Pública deverá manter um caderno físico para o recebimento ou envio de documentação física.

4 - Em caso de envio equivocado do processo eletrônico, a área de destino promoverá imediatamente a devolução do processo ao remetente ou o envio para a área competente.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão de Documentos – SGD

5 - O processo poderá ser enviado pelos membros ou servidores, concomitantemente, aos setores necessários, objetivando a execução das tarefas destinadas a instruí-lo.

B - DA TRAMITAÇÃO DIRETA PELA GPAD AOS SETORES COMPETENTES

1 - A GPAD realizará a tramitação de processos diretamente às Autoridades Superiores e à Secretaria Executiva da Administração, referente aos temas abaixo especificados.

2 - Ao Defensor Público-Geral:

2.1 - Serão tramitados diretamente para o Defensor Público-Geral os procedimentos:

2.1.1 - Cujos documentos sejam oriundos da (o):

- a) Corregedoria-Geral da Defensoria Pública;
- b) Conselho Superior da Defensoria Pública;
- c) Colégio Nacional de Defensores Públicos-Gerais – CONDEGE;
- d) Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- e) Poder Judiciário;
- f) Procuradoria Geral do Estado;
- g) Ministério Público do Estado de Mato Grosso;
- h) Gabinete do Governador do Estado; e
- i) Assembleia Legislativa de Mato Grosso.

2.2 - Cujos assuntos sejam referentes à:

- a) Projeto de Lei;
- b) Projetos Institucionais;
- c) Pedidos de nomeação;
- d) Publicação de portarias, atos e designações;
- e) Ofícios.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão de Documentos – SGD

3 - Ao Primeiro Subdefensor Público-Geral:

3.1 - Serão tramitados diretamente para o Primeiro Subdefensor Público-Geral os procedimentos cujos assuntos se refiram a:

- a) Contratos;
- b) Licitações;
- c) Aquisições em geral, exceto os relacionados a certificado digital;
- d) Pagamentos;
- e) Auxílio-mudança;
- f) Adiantamentos;
- g) Diárias;
- h) Passagens.

4 - Ao Segundo Subdefensor Público-Geral:

4.1 - Serão tramitados diretamente ao Segundo Subdefensor Público-Geral os pedidos cujos assuntos se refiram a:

- a) Cancelamento ou remarcação de férias individuais e compensatórias;
- b) Cálculos e concessão de valores decorrentes de exonerações ou rescisões;
- c) Contratação de estagiários;
- d) Licenças;
- e) Autorização de saída antecipada ou chegada tardia;
- f) Aquisição de certificado digital;
- g) Suspensão de expediente;
- h) Escala de plantão;
- i) Assistência às Defensorias Públicas do interior do Estado;
- j) Nomeação de assessor(a) jurídico(a).

4.2 - Também serão tramitados diretamente ao Segundo Subdefensor Público-Geral os procedimentos referentes às decisões de progressões funcionais, oriundos da Secretaria Executiva da Administração.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão de Documentos – SGD

5 - À Secretaria Executiva de Administração

5.1 - Serão tramitados à Secretaria Executiva de Administração os procedimentos cujos assuntos se refiram a:

- a) Peticionamento Integrado;
- b) Cerimonial;
- c) PJE;
- d) Análise das progressões funcionais;
- e) Assistências Jurídicas;
- f) Implantação de sistemas;
- g) Sindicância;
- h) Planejamento e execução orçamentária;
- i) Assuntos correlatos a UAGE;
- j) Assuntos Interdisciplinares;
- k) Sistema Eletrônico de Protocolo da DPEMT.

C - QUANDO DA VINCULAÇÃO E JUNTADA DE PROCESSOS

1 - Os membros e servidores da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso poderão realizar a juntada de processos por meio do Sistema de Protocolo eletrônico, ficando registrado eletronicamente o momento em que foi realizada essa vinculação.

2 - A vinculação de processos será efetivada quando houver a necessidade de associar um ou mais processos, para facilitar a busca de informações neles constantes.

3 - A juntada de processos será realizada quando estiverem no mesmo setor, visando a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, envolvendo as mesmas partes e tratando do mesmo assunto, podendo ainda ser desapensados a qualquer momento.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão de Documentos – SGD

VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1 - Os termos consignados nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.
- 2 - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que os fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem.
- 3 - O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa importará na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos vigente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
- 4 - Eventuais esclarecimentos a respeito desta normativa deverão ser obtidos junto à GPAD.
- 5 - Os casos omissos nesta Instrução Normativa deverão ser informados à GPAD e CAS para tratativas de solução.
- 6 - Revogam-se as disposições contrárias.
- 7 - Integra a esta Instrução Normativa o seguinte anexo: Anexo I - Matriz de Riscos e Controles.

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

Cuiabá/MT, 04/08/2020.

Aginaldo Ferreira dos Santos

Coordenador Administrativo Sistêmico

Débora Simone Corrêa Cerilo Silva

Gerente de Protocolo e Arquivo de Documentos

Aprovada em 04/08/2020.

Dr. Clodoaldo Aparecido Gonçalves de Queiroz

Defensor Público-Geral da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Anexo I – Matriz de Riscos e Controles

Sistema Administrativo:SGD - Sistema de Gestão de Documentos

Processo ou atividade:Disponer sobre os procedimentos de recebimento, registro, tramitação, controle e expedição de documentos e/ou processos eletrônicos no âmbito da DPEMT.

Objetivos:Garantir que os processos de trabalho ou atividades associadas ao Sistema de Gestão de Documentos e Processos Eletrônicos sejam realizados de forma eficiente e eficaz, em conformidade com a legislação vigente e esta IN, resguardando a Administração Pública.

- **Base legal e regulamentar associada:** **Constituição Federal** 1988, em especial o artigo 37; **Instrução Normativa 09/2019/SEPLAG**, que estabelece procedimentos para melhoria da Gestão de Documentos no âmbito do Poder Executivo Estadual, em especial os artigos 9º e 11, como referência; **Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso**, precisamente o artigo 82, inciso I a XI; **Decreto Estadual nº 1.973**, de 25 de outubro de 2013, que regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações no âmbito do Poder Executivo Estadual e dá outras providências; **Lei nº 12.682**, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a digitalização e o arquivamento em meios eletromagnéticos; **Lei nº 12.527**, de 18 de novembro de 2011 (Lei de acesso à Informação); e **Lei Complementar nº 04**, de 15 de outubro de 1990, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão de Documentos – SGD

Riscos	Nível	Procedimentos de controle	Momento do processo (ponto de controle)
Perda ou extravio de documentos	Médio	Realizar a revisão documental após o scaneamento para envio ao setor competente	Quando do recebimento de documentos físicos Capítulo III-B- ítem 5b
Exclusão de processo eletrônico indevidamente	Médio	Cientificar aos usuários do Sistema Eletrônico, que a senha de acesso representa a sua assinatura e responsabilidade.	Capítulo I Regras Gerais D-7 E-c
Tramitação para setor indevido	Baixo	Conferir endereçamento e setor para envio, afim de que não envie para o setor errado.	Quando dos requisitos para o Protocolo Capítulo III A-1
Acesso ao sistema eletrônico por usuários desligados	Baixo	Cabe a Secretaria Executiva de Administração o acompanhamento.	Quando da inativação de servidores no Sistema Eletrônico Regras Gerais G-2.