

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGE Nº 0001, DE 23 DE AGOSTO DE 2021.

Regulamenta o uso do Sistema Estadual de Produção e Gestão de Documentos Digitais - SIGADOC como meio para armazenamento e tramitação de documentos e processos no âmbito do Sistema de Correição do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso - SCPE.

O Controlador Geral do Estado, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e:

Considerando a missão da Controladoria Geral do Estado em Contribuir para melhoria dos Serviços Públicos prestados pelo Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, por meio do aperfeiçoamento dos Sistemas de Controles, da Conduta dos Servidores e dos Fornecedores, ampliando a Transparência e fomentando o Controle Social;

Considerando o Decreto nº 512, de 04 de junho de 2020, que definiu o SIGADOC como sistema oficial do Poder Executivo Estadual para a Gestão de Documentos Digitais no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

Considerando que cabe à Controladoria Geral do Estado - CGE-MT, órgão central do Sistema de Correição do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso - SCPE, orientar, técnica e normativamente, os Órgãos e Entidades integrantes, nos termos ao art. 12 da Lei Complementar nº 550, de 27 de novembro de 2014;

RESOLVE:

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica instituído o Sistema Estadual de Produção e Gestão de Documentos Digitais - SIGADOC como meio exclusivo para registro, tramitação e consulta de documentos e processos no âmbito do Sistema de Correição do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso - SCPE. Parágrafo Único. A partir do dia 01/09/2021, todos os novos processos correicionais deverão ser iniciados no SIGADOC.

CRIAÇÃO E TRAMITAÇÃO

Art. 2º. O documento digital e o documento digitalizado a partir de documento original, capturados pelo SIGADOC, serão considerados válidos e produzirão todos os efeitos legais.

Art. 3º. Os documentos externos em meio físico serão recepcionados e digitalizados e serão incluídos no respectivo processo eletrônico registrado no SIGADOC.

Parágrafo Único. Os documentos físicos externos, depois de digitalizados, serão encaminhados a unidade de arquivo para guarda e preservação.

Art. 4º. O documento cuja digitalização seja tecnicamente inviável, será:

- I. Identificado e a situação do documento certificada no SIGADOC;
- II. Incluído resumo de seu conteúdo no sistema;
- III. Armazenado na unidade administrativa responsável pelo assunto, pelo tempo necessário a conclusão do processo.

Art. 5º. Os documentos produzidos no SIGADOC serão assinados eletronicamente por meio de login e senha ou de certificado digital, observadas as normas de segurança e controle de uso.

Parágrafo único. A assinatura realizada na forma do caput será considerada válida para todos os efeitos legais.

Art. 6º O servidor responsável pela abertura (OU CRIAÇÃO) do processo digital deverá:

- I. Certificar-se da necessidade do procedimento e realizar consulta prévia sobre a existência ou não de processo sobre a mesma matéria;
- II. Cadastrar as informações obrigatórias requeridas pelo sistema.

Art. 7º A inclusão de documentos no processo deverá observar a ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos, ficando como último documento o ato que realizará a tramitação.

Art. 8º Cada volume do processo digital deverá contar, no máximo, 200 (duzentas) folhas.

Art. 9º Fica vedada a inclusão no processo digital de:

- I. Documento relacionado a outro processo que não tenha correspondência direta ou indireta com o assunto tratado;
- II. Documento já constante dos autos;
- III. Cópia de documento sem a devida autenticação; e
- IV. Documentos ilegíveis que dificultem a identificação do autor ou a compreensão do conteúdo.

RESPONSABILIDADES

Art. 10. São de exclusiva responsabilidade dos usuários:

- I. O sigilo da assinatura eletrônica, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de seu uso indevido;
- II. A preparação dos documentos digitais, em conformidade com as restrições impostas pelo sistema, no que diz respeito à formatação e características técnicas;
- III. Verificar regularmente no sistema se há documentos ou processos aguardando por sua manifestação pessoal ou pela manifestação de sua unidade de lotação;
- IV. Classificar os documentos e processos correicionais conforme plano de classificação e tabela de temporalidade aplicável ao Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;
- V. Evitar a impressão de documentos digitais, zelando pela economicidade e responsabilidade socioambiental;

Art. 11. O uso inadequado do SIGADOC está sujeito à apuração de responsabilidade e à aplicação de sanções administrativas.

DA CONVERSÃO DE PROCESSOS

Art. 12. Os processos correicionais físicos, em tramitação na data de publicação desta Instrução Normativa, poderão ser digitalizados e convertidos em processos digitais, a critério da Administração.

Parágrafo Único. O processo físico convertido em digital será encaminhado à unidade de arquivo, mediante inclusão de termo de conversão, do qual deverá constar o número do processo e/ou documento digital, para guarda e preservação.

Art. 13. A unidade que realizar a conversão do processo físico em digital deverá inserir:

- I. No Sistema de Protocolo do Estado de Mato Grosso o número do processo do SIGADOC;
- II. No SIGADOC o número do processo originário do Sistema de Protocolo do Estado de Mato Grosso.

Parágrafo único. O processo físico, após digitalizado, será a peça inicial do processo eletrônico criado no SIGADOC, juntando-se em ambos o Termo de Conversão conforme Anexo I.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Os casos omissos serão tratados pela Secretaria Adjunta de Corregedoria Geral.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.

Cuiabá-MT, 23 de agosto de 2021.

Emerson Hideki Hayashida
Secretário-Controlador Geral do Estado

TERMO DE CONVERSÃO DE PROCESSO FÍSICO EM PROCESSO DIGITAL

Aos **XX** dias do mês de **XXXX** de **XXXX**, na (**descrever o nome da unidade**), procedeu-se a conversão do Processo Administrativo nº **XXXX/XXX** do suporte físico para o digital e inserido no Sistema Estadual de Produção e Gestão de Documentos Digitais - SIGADOC sob o nº **XXXX/XXX**.

Fica encerrada a tramitação do processo em suporte físico, sendo vedada qualquer juntada de novos documentos não-digitais, para a partir de então, ter continuidade de sua instrução e tramitação somente por meio do SIGADOC.

Para fins de registro, o processo em suporte físico era composto de:

Folhas: **X (número por extenso)**

Volumes: **X (número por extenso)**

Mídias: (**descrever mídias, se houver**)

O processo eletrônico resultante da presente conversão ficou composto da seguinte forma:

Quantidade de arquivos eletrônicos: **X (número por extenso)**

Número de páginas em PDF: **X (número por extenso)**

Conteúdo de Mídia: (**descrever mídias, se houver**)

Nome do Responsável
Cargo/Função