



TRIBUNAL DE CONTAS DE MATO GROSSO
Gabinete de Conselheiro
Conselheiro Waldir Júlio Teis
Telefone: 3613-7503/7504/7505
e-mail: gab.wteis@tce.mt.gov.br

TCE/MT
Fls.: _____
Rub.: _____

Ofício Apresentação nº 122/2011

Cuiabá, 7 de novembro de 2011.

Ref.: (artigos 89, inciso II, Resolução nº 14/2007).

Senhor Diretor,

Na qualidade de Conselheiro Relator das contas anuais, referente ao acompanhamento simultâneo do exercício de 2011, da Companhia Matogrossense de Gás, apresento a Vossa Excelência as Auditoras, senhoras Suellen Dayci Frison e Lidianne dos Anjos Santos, e a Técnica, senhora Aretusa Keiko Rondon Tanaka, as quais compõem a equipe técnica de auditoria e realizarão a análise dos atos e fatos de natureza orçamentária, extra-orçamentária, financeira e administrativa desse órgão jurisdicionado.

Solicitamos a Vossa Excelência para que garanta o acesso dos membros da comissão de auditoria, às informações e documentos necessários à realização dos referidos trabalhos.

Atenciosamente,


WALDIR JÚLIO TEIS
Conselheiro Relator

**Ao Excelentíssimo Senhor
Helny Paula Campos
Diretor Presidente da Companhia Matogrossense de Gás
Av. Rubens de Mendonça, nº 2.254, Jardim Aclimação
CEP: 78.050-000
Cuiabá – MT**





OFÍCIO N.º 001/ 5ª REL./ 2011

Cuiabá-MT, 11 de novembro de 2011

Senhores Ordenadores de Despesas da Companhia Matogrossense de Gás

Com fundamento nos artigos 146 e 147 da Resolução nº 14/2007 (Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado), esta Comissão de Auditoria solicita que sejam providenciados os documentos e informações abaixo relacionados, relativos ao exercício financeiro de 2011.

Sugere-se, com vista à celeridade no atendimento desta reivindicação, que este expediente seja estendido a todos os Titulares dos setores detentores dos dados ora requeridos. Importante ressaltar a necessidade de que os documentos sejam fornecidos a estes Servidores dentro do prazo adequado a fim de auxiliar a realização dos trabalhos de auditoria.

DOCUMENTOS REQUERIDOS (IMPRESSOS E DIGITAIS) REFERENTE AO MT GÁS:

- 1) CONVÊNIOS – Relação de Termos de Convênios firmados em 2011 e dos demais convênios ainda vigentes, a fim de que se providencie a amostragem processual.
- 2) LICITAÇÕES – Relação das licitações homologadas em 2011, em todas as modalidades, a fim de que se providencie a amostragem processual, essa relação deverá ser subdivida de acordo com a modalidade licitatória e deverá conter objeto e valor da licitação.
- 3) DISPENSA – Relação dos processos de dispensa de licitação e inexigibilidades realizadas em 2011.
- 4) Cópias das Portarias que nomearam os membros da comissão de licitação e de pregoeiros que atuaram em 2010 e 2011.
- 5) CONTRATOS – Relação dos contratos formalizados em 2011 e os contratos ainda vigentes, subdivididos em tipos de prestação de serviços ou aquisições, a fim de se proceder amostragem.

- OK 6) COMPRA DIRETA – Relação de todos os processos de compra direta realizados em 2011. *→ meu*
- 7) ADIANTAMENTOS – Relação dos adiantamentos concedidos em 2011, constando o nome do favorecido, nº do empenho, data, dotação e valor.
- 8) DIÁRIAS – Instrumento legal que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito do MT Gás.
- 9) DIÁRIAS – Relação das diárias concedidas em 2011 e respectivos processos de prestação de contas (dentro e fora do Estado).
- OK 10) PATRIMÔNIO – Relação dos bens (móveis e imóveis) adquiridos em 2011 com seus respectivos valores. *→ meu*
- 11) Processos de baixas de bens (alienação, doação, inservível).
- 12) Forma de controle de movimentação dos bens móveis e respectivos termos de responsabilidade e de transferência (apresentar comprovante do controle original). *(tutor cópia)*
- 13) Processos de alienação de bens móveis e imóveis.
- 14) Identificação e qualificação dos responsáveis pelo Setor. *? → Jakeline M.*
- 15) VEÍCULOS – Relação dos veículos, separando por setor de lotação, discriminando aqueles de propriedade do Órgão ou cedidos por terceiros, o ano, marca, placa, ano de aquisição e nome do vendedor, a situação junto ao Detran e o estado de conservação (em uso, inativado, situação precária, etc) em meio digital.
- 16) Se houve em 2011 locação de veículos ou processo vigente. *sm*
- 17) Certificado de Registro de propriedade dos veículos e termos de comodato (cópia). *?*
- 18) Forma de controle e valor gasto mensalmente com combustível e manutenção (apresentar comprovante do controle) em 2011. *ver*
- 19) Normativo estabelecendo as doações de bens a entidades públicas e privadas.

20) ALMOXARIFADO – Nome do servidor responsável pelo setor e instrumentos de controle do saldo dos materiais de almoxarifado utilizados em 2010 e ao final de cada mês de 2011.

21) CADASTRO DO RESPONSÁVEL – Nome e dados do responsável pelos seguintes setores: convênios, almoxarifado, patrimônio, transportes, análise das prestações de contas das diárias e dos adiantamentos, gestão de pessoas, aquisições e contratos (nos moldes exigidos no Manual de Orientação da Remessa de Documentos ao TCE).

DOCUMENTOS REQUERIDOS (IMPRESSOS E DIGITAIS) REFERENTE AO MT GÁS:

22) PESSOAL – Nome do servidor responsável pelo setor em 2011.

23) Relação dos servidores existentes no quadro de pessoal do Órgão, durante o exercício 2011, discriminando os efetivos, temporários, comissionados e estagiários por lotação setorial.

24) Lotacionograma sintético do MT Gás do mês de outubro.

25) Relação nominal dos servidores colocado à disposição de outros órgãos e o inverso (servidores de outros órgãos colocados à disposição da Companhia), informando a data, a responsabilidade do ônus e o órgão de origem, por lotação setorial.

26) Relação das consignações efetuadas no exercício e dos respectivos recolhimentos, discriminando cada uma delas (IR, INSS, ISS e outros) e documentos comprobatórios das retenções.

27) Guias de recolhimento de Previdência, FGTS, PASEP, inclusive aqueles provenientes de parcelamentos da dívida.

28) Relação dos servidores exonerados no exercícios de 2011.

29) Folha de Pagamento relativo aos meses de janeiro a outubro de 2011 – disponibilizar em meio digital.

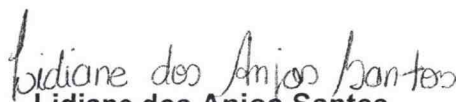
30) Edital de instauração, homologação e nomeação e posse de Concurso Público.

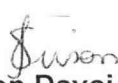
31) Relação de processos de sindicância, caso houver, em andamento e conclusos relativos aos exercícios de 2010 e 2011.

OBSERVAÇÃO: Caso haja impossibilidade de entrega de qualquer das documentações solicitadas, ou na inexistência destas, favor justificar o fato formalmente à Comissão de Auditoria.

Atenciosamente,

Subsecretaria de Controle de Organizações Estaduais da Quinta
Relatoria do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.


Lidiane dos Anjos Santos
Auditor Público Externo


Suellen Dayci Frison Barros
Auditor Público Externo


Aretusa Keiko Tanaka
Técnico de Controle Público Externo



GOVERNO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

MISSÃO: Promover a gestão e o recolhimento dos documentos permanentes, de valor histórico, produzidos pelo Poder Executivo Estadual, preservar e facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda e elaborar, acompanhar e implementar a política estadual de arquivos e de protocolos.

OFICIO CIRCULAR Nº 05/2011/SAP

Cuiabá, 14 de outubro de 2011.

Ao Ilustríssimo Senhor:

Helny Paula Campos

Diretor-Presidente da Companhia Matogrossense de Gás – MT GAS

Nesta

Senhor Diretor-Presidente,

Cumprimentando Vossa Senhoria, em conformidade com o artigo 6º do Decreto Estadual nº 1.654, de 29 de Agosto de 1997, a Secretaria de Estado de Administração, através da Superintendência de Arquivo Público de Mato Grosso – Órgão Central do Sistema de Gestão de Documentos do Poder Executivo do Estado – informa que começará a ser executado o Projeto: **Elaboração do Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos da área fim dos Órgãos do Poder Executivo do Governo do Estado de Mato Grosso.**

Lembramos que no período de 19 a 22 de setembro de 2011, foi realizada oficina, mediada pelas técnicas do Arquivo Nacional, Dr.^a Marilena Leite Paes – especialista em organização de arquivos e Domícia Gomes - Coordenadora do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, para capacitar os representantes de cada Instituição do governo na condução e execução dos trabalhos. Durante a oficina foi criado Grupo de Trabalho, formado pelos gerentes de arquivos e técnicos da Superintendência de Arquivo Público de

Handwritten notes:
H.C. / Sr.
Vargasa 81
Cuiabá / 10-11
Data 21-11-11
Signature: Aparecida Moura
Gerente Adm. e Financeiro
MTGás



GOVERNO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

MISSÃO: Promover a gestão e o recolhimento dos documentos permanentes, de valor histórico, produzidos pelo Poder Executivo Estadual, preservar e facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda e elaborar, acompanhar e implementar a política estadual de arquivos e de protocolos.

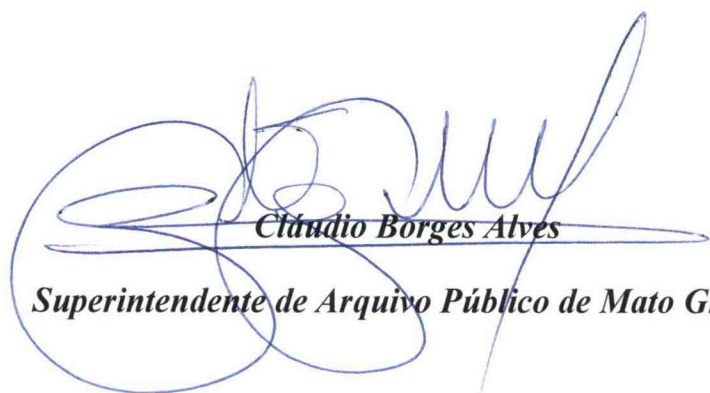
MT, que se reunirá mensalmente para socialização das atividades desenvolvidas e avaliações necessárias.

Para elaborar o Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos é imprescindível a colaboração dos servidores dos diversos setores que compõe cada Órgão, haja vista que é necessário conhecer os documentos produzidos e arquivados em cada Unidade Administrativa. Em virtude disso, **solicitamos que os setores sejam comunicados sobre a realização desse trabalho e que colaborem no preenchimento dos dados necessários.**

Ressaltamos que o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos são instrumentos que estabelecem os conjuntos documentais, os prazos de guarda dos documentos produzidos/recebidos na instituição, permitindo a classificação e a sua destinação correta, possibilitando o descarte e evitando o acúmulo desordenado de documentos. Portanto, ambos são instrumentos essenciais para a organização, o controle e a preservação dos documentos, sobretudo para a preservação da memória institucional.

Certos de termos colaborado com o assunto em pauta, colocamo-nos à disposição de V. S.^a para esclarecimentos complementares nos telefones (65) 3613-1805 ou 3613-1806.

Atenciosamente,


Cláudio Borges Alves
Superintendente de Arquivo Público de Mato Grosso



GOVERNO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

MISSÃO: Promover a gestão e o recolhimento dos documentos permanentes, de valor histórico, produzidos pelo Poder Executivo Estadual, preservar e facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda e elaborar, acompanhar e implementar a política estadual de arquivos e de protocolos.

PROJETO

ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM DO GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

Cuiabá-MT, setembro de 2011



GOVERNO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

MISSÃO: Promover a gestão e o recolhimento dos documentos permanentes, de valor histórico, produzidos pelo Poder Executivo Estadual, preservar e facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda e elaborar, acompanhar e implementar a política estadual de arquivos e de protocolos.

IDENTIFICAÇÃO

▪ INSTITUIÇÃO PROPONENTE

Secretaria de Estado de Administração, através da Superintendência de Arquivo Público
– Órgão Central do Sistema Estadual de Arquivos
Endereço: Avenida Getúlio Vargas, nº 451 – Centro – Cuiabá/MT
Fone: 3613-1805 ou 3613-1806

▪ ÓRGÃO EXECUTOR

SAD

▪ COORDENADORES

Equipe da Superintendência de Arquivo
Membros do Grupo de Trabalho

▪ EQUIPE EXECUTORA

Superintendência de Arquivo Público de Mato Grosso/SAD
Gerências de Arquivo dos Núcleos e representantes dos Órgãos do Poder Executivo

▪ COOPERAÇÃO TÉCNICA

Coordenadoria de Gestão de Documentos – Arquivo Nacional
CONARQ



GOVERNO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

MISSÃO: Promover a gestão e o recolhimento dos documentos permanentes, de valor histórico, produzidos pelo Poder Executivo Estadual, preservar e facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda e elaborar, acompanhar e implementar a política estadual de arquivos e de protocolos.

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO.....	4
2	JUSTIFICATIVA	6
3	OBJETIVOS.....	8
	3.1 Objetivo Geral.....	8
	3.2 Objetivos Específicos.....	8
4	METODOLOGIA.....	10
	4.1 Classes das atividades-fim do Governo de Estado de Mato Grosso.....	11
5	PLANO DE AÇÃO/CRONOGRAMA.....	12
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	15
	REFERÊNCIAS.....	16
	ANEXOS	18
	Anexo I – Modelo de minuta de Portaria para criação da CPAD.....	18
	Anexo II – Formulários para levantamento da Produção Documental..	19



3



GOVERNO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

MISSÃO: Promover a gestão e o recolhimento dos documentos permanentes, de valor histórico, produzidos pelo Poder Executivo Estadual, preservar e facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda e elaborar, acompanhar e implementar a política estadual de arquivos e de protocolos.

1 APRESENTAÇÃO

Considerando a Lei Federal n. 8.159, de 08 de janeiro de 1991, regulamentada pelo Decreto n. 4.073, de 03 de janeiro de 2002, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

Considerando a Resolução n. 7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

Considerando a Resolução n. 27, de 16 de junho de 2008, do CONARQ, que dispõe sobre o dever do Poder Público, em todos os níveis, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas.

Considerando o Decreto Estadual n. 1.654, de 29 de agosto de 1997, que institui o Sistema de Arquivos do Estado de Mato Grosso.

Considerando o Decreto Estadual n. 5.567, de 26 de novembro de 2002, publicado em 03/12/2002, que aprova o Manual de Gestão de Documentos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

Considerando, ainda, a necessidade de criar o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim, com a finalidade de classificar e fazer o arranjo da documentação produzida pelos Órgãos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

A Superintendência de Arquivo Público, juntamente com os representantes dos diversos Órgãos do Poder Executivo, apresenta este projeto visando à elaboração do Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos da área fim do Governo do Estado de Mato Grosso.



GOVERNO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

MISSÃO: Promover a gestão e o recolhimento dos documentos permanentes, de valor histórico, produzidos pelo Poder Executivo Estadual, preservar e facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda e elaborar, acompanhar e implementar a política estadual de arquivos e de protocolos.

O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos permitem fazer a classificação dos documentos e dá-los a destinação correta. Ambos são essenciais para a organização, o controle e a preservação dos documentos de cada instituição, sobretudo para a preservação da memória institucional.

É certo que devem ser considerados os desafios que as instituições ainda precisam enfrentar para gerenciar e preservar seus acervos documentais, porém o trabalho irá instrumentalizar os Órgãos do Poder Executivo do Estado, colaborando para a superação desses desafios e para o aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental, sobretudo para preservação da história Institucional e da nossa sociedade.



GOVERNO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

MISSÃO: Promover a gestão e o recolhimento dos documentos permanentes, de valor histórico, produzidos pelo Poder Executivo Estadual, preservar e facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda e elaborar, acompanhar e implementar a política estadual de arquivos e de protocolos.

2 JUSTIFICATIVA

A informação ocupa um lugar central na sociedade contemporânea, e as formas como ela tem se organizado em comunidades, por meio das tecnologias de informação e comunicação, têm sido determinantes nas transformações do modo de pensar e agir da sociedade. Cada vez mais, acessar e disseminar informações se torna um recurso estratégico para o êxito de qualquer iniciativa de âmbito público ou privado.

A Constituição Brasileira, promulgada em 1988 estabelece em seu artigo 5º, inciso XIV que “Todos tem direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do estado”.

O acesso aos conteúdos informacionais produzidos pelas atividades governamentais é um requisito indispensável para o funcionamento da democracia, maior transparência e uma gestão pública eficaz nas relações do Estado com a sociedade. Em um sistema democrático, a informação é um alicerce fundamental para a construção de um canal de interação entre o poder público e os cidadãos, viabilizando o aperfeiçoamento das políticas públicas e aumentando a eficiência dos serviços governamentais.

Cidadania não existe sem democracia, que por sua vez não se constrói sem transparência, e esta tão propalada transparência só ocorrerá com a garantia do acesso às informações produzidas pelo poder público. Entretanto, o direito de acesso só será garantido por meio de dispositivos que o viabilizem, ou seja, um conjunto de procedimentos e condições materiais que permitam o exercício efetivo desse direito.

A Constituição Federal e a legislação arquivística brasileira são muito claras quanto ao dever e à responsabilidade do poder público, nas esferas federal, estadual e municipal, para com a gestão integral da documentação governamental e a proteção



GOVERNO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

MISSÃO: Promover a gestão e o recolhimento dos documentos permanentes, de valor histórico, produzidos pelo Poder Executivo Estadual, preservar e facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda e elaborar, acompanhar e implementar a política estadual de arquivos e de protocolos.

especial de documentos de arquivo. A Constituição Federal de 1988, art. 216, § 2º, estabelece que “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”, e a Lei Federal de Arquivos n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 1º, estabelece que “É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico, e como elemento de prova e informação”.

Neste sentido, cabe ao poder público, maior produtor, acumulador e também maior usuário de documentos e informações, em cumprimento aos preceitos constitucionais, formular políticas públicas e diretrizes para a gestão de documentos e informações arquivísticas – procedimento fundamental na vida de qualquer instituição.

Para respaldar sua atuação, tomar decisões, comprovar direitos e obrigações, recuperar informações a fim de planejar e controlar atividades; evitar duplicação de esforços e preservar a memória institucional é preciso estabelecer um conjunto de práticas que garanta a gestão, o processamento, a disponibilização e a preservação dos arquivos, com vistas a garantir a democratização do acesso às informações públicas aos cidadãos.



GOVERNO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

MISSÃO: Promover a gestão e o recolhimento dos documentos permanentes, de valor histórico, produzidos pelo Poder Executivo Estadual, preservar e facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda e elaborar, acompanhar e implementar a política estadual de arquivos e de protocolos.

3 OBJETIVOS

3.1 Objetivo Geral

Implementar a Política de Gestão de Documentos nos Órgãos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso com a finalidade de elaborar o Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos referente a área fim e criar um sistema informatizado para gestão documental, instrumentalizando as Instituições para o desenvolvimento das atividades vinculadas à gestão de documentos e ao gerenciamento de arquivos, que visa controlar e racionalizar as atividades de produção, manutenção, uso, guarda, seleção e eliminação de documentos, aperfeiçoando e simplificando todo o ciclo documental, sobretudo preservando a memória institucional.

3.2 Objetivos Específicos

- Criar/atualizar as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD) em cada Órgão do Poder Executivo (se necessário);
- Elaborar os requisitos necessários para criação de um Sistema de Gestão de Documentos;
- Fazer o levantamento da documentação produzida e recebida concernente as atividades-fim de cada Órgão;
- Analisar e compilar os dados levantados;
- Elaborar o Plano de Classificação dos Documentos;
- Codificar cada conjunto documental estabelecido no Plano de Classificação de Documentos, através do método decimal;



GOVERNO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

MISSÃO: Promover a gestão e o recolhimento dos documentos permanentes, de valor histórico, produzidos pelo Poder Executivo Estadual, preservar e facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda e elaborar, acompanhar e implementar a política estadual de arquivos e de protocolos.

- Criar a Tabela de Temporalidade dos Documentos (TTD) das atividades-fim;
- Elaborar o Índice Remissivo;
- Submeter os instrumentos elaborados à aprovação da CPAD e ao Órgão Central;
- Dar publicidade aos instrumentos elaborados;
- Incluir os instrumentos no Manual Técnico de Normas e Procedimentos do Sistema de Gestão de Documentos;
- Treinar e acompanhar as unidades administrativas quanto à aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos.



GOVERNO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

MISSÃO: Promover a gestão e o recolhimento dos documentos permanentes, de valor histórico, produzidos pelo Poder Executivo Estadual, preservar e facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda e elaborar, acompanhar e implementar a política estadual de arquivos e de protocolos.

4 METODOLOGIA

A elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim dos órgãos do Poder Executivo deverá ter como diretriz inicial as Classes definidas na oficina “Gestão de Documentos: Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos”, realizada pela Superintendência de Arquivo Público no período de 19 a 22/09/2011, com a participação dos gerentes de arquivo e representantes de cada Órgão do Governo do Estado de Mato Grosso. (vide item 4.1) Estas classes seguem a mesma metodologia da Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD da área meio, que utiliza o método decimal.

O desenvolvimento deste projeto se dará através da execução das atividades estabelecidas no Plano de Ação/Cronograma (item 5) devendo ser cumprido o cronograma proposto e definido em grupo.

Fica estabelecido que o grupo de trabalho se reúna, ordinariamente, sempre na última quinta-feira de cada mês, para socialização da metas cumpridas, troca de informações e para quaisquer redefinições necessárias. O grupo poderá ser convocado em outras datas em caso de necessidade extraordinária.

A equipe da Superintendência de Arquivo Público de Mato Grosso acompanhará o desenvolvimento dos trabalhos e estará disponível para eventuais esclarecimentos.

4.1 Classes das Atividades-fim do Governo do Estado de Mato Grosso

Como as classes 000 e 900 são utilizadas na TTD da área meio, as classes 100, 200, 300, 400, 500, 600, 700 e 800 serão destinadas para a área fim. A distribuição dos órgãos foi organizada de acordo com a missão de cada um, bem como em conformidade com a organização dos Núcleos Sistêmicos. De tal modo, apresentam-se:



GOVERNO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

MISSÃO: Promover a gestão e o recolhimento dos documentos permanentes, de valor histórico, produzidos pelo Poder Executivo Estadual, preservar e facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda e elaborar, acompanhar e implementar a política estadual de arquivos e de protocolos.

000
ADMINISTRAÇÃO GERAL

SAD e MT SAÚDE

100
**ESTRATÉGIAS DE GOVERNO
E COMUNICAÇÃO**

- **Núcleo Governadoria:**
Vice-Governador, Casa Civil, Casa Militar, AGE, AGER, SECOM, CEPROMAT e Escritório Regional.
- **Núcleo Planejamento, Tecnologia e Jurídico:**
SEPLAN e PGE.

200
**POLÍTICAS RURAIS E DE
DEFESA DO MEIO AMBIENTE**

- **Núcleo Agropecuário:**
SEDRAF, INDEA, INTERMAT, EMPAER.
- **Núcleo ambiental:**
SEMA

300
**DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO, SOCIAL E OBRAS
PÚBLICAS**

- **Núcleo Socioeconômico:**
SICME, IMEQ, JUCEMAT, MT GAS, METAMAT, MT Fomento.
- **Núcleo trânsito, transporte e cidades:**
DETRAN, SETPU, SECID.

400
**CULTURA, LAZER, ESPORTE
E TURISMO**

- **Núcleo Cultural:**
SEDTUR, SEEL, SEC.

500
**EDUCAÇÃO, ENSINO E
PESQUISA**

- **Núcleo Educação:**
SEDUC, UNEMAT, FAPEMAT, SECITEC.

600
**ADMINISTRAÇÃO
FAZENDÁRIA**

- **Núcleo Fazendário:**
SEFAZ.

700
SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

SES e SETAS

800
**SEGURANÇA PÚBLICA E
DIREITOS HUMANOS**

- **Núcleo Segurança:**
SEJUDH, SESP, Polícia Militar, Polícia Judiciária Civil, Corpo de Bombeiros e POLITEC.

900
DIVERSOS



GOVERNO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

MISSÃO: Promover a gestão e o recolhimento dos documentos permanentes, de valor histórico, produzidos pelo Poder Executivo Estadual, preservar e facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda e elaborar, acompanhar e implementar a política estadual de arquivos e de protocolos.

5 PLANO DE AÇÃO/CRONOGRAMA

ITEM	ATIVIDADE	COMO?	PRAZO ATÉ	RESPONSÁVEL
1	Reunir os Representantes dos Órgãos para planejamento dos trabalhos	-	30/09/2011	Órgão Central (SAP/SAD)
2	Criar/atualizar as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos (CPAD) em cada Órgão do Poder Executivo (se necessário)	Através de Portaria expedida pelo gestor de cada Órgão. Modelo: ANEXO I	31/10/2011	Gestor do Órgão
3	Fazer o levantamento da documentação produzida e recebida concernente às atividades-fim de cada Órgão;	3.1 Estudar a estrutura administrativa do órgão e analisar as competências, funções e atividades de cada uma de suas unidades.	31/10/2011	Gerentes de Arquivo, membros da CPAD e líderes de cada Órgão.
		3.2 Visitar cada setor e realizar entrevistas com funcionários, responsáveis e encarregados, até o nível de seção, para identificar as séries documentais geradas no exercício de suas competências e atividades. Preencher: ANEXO II-PARTE I	30/11/2011	Gerentes de Arquivo, membros da CPAD e líderes de cada Órgão. <u>Obs.:</u> Cada gerente organiza com sua equipe.



GOVERNO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

MISSÃO: Promover a gestão e o recolhimento dos documentos permanentes, de valor histórico, produzidos pelo Poder Executivo Estadual, preservar e facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda e elaborar, acompanhar e implementar a política estadual de arquivos e de protocolos.

4	Análise do fluxo documental: origem, pontos de tramitação e encerramento do trâmite;	Realizar o estudo dos dados coletados	30/12/2011	Gerentes de Arquivo, membros da CPAD e líderes de cada Órgão.
5	Elaborar o Plano de Classificação dos Documentos	Interpretar as informações coletadas e estabelecer os conjuntos documentais	30/12/2011	Gerentes de Arquivo, membros da CPAD e líderes de cada Órgão.
6	Codificar cada conjunto documental estabelecido no Plano de Classificação de Documentos, através do método decimal	-	20/01/2012	Gerentes de Arquivo, membros da CPAD e líderes de cada Órgão.
7	Criar a Tabela de Temporalidade dos Documentos (TTD) das atividades-fim	Definir os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e a destinação final Preencher: ANEXO II-PARTE II	29/02/2012	Gerentes de Arquivo, membros da CPAD e líderes de cada Órgão.
8	Elaborar o Índice Remissivo	Colocar os conjuntos documentais em ordem alfabética	29/02/2012	Gerentes de Arquivo, membros da CPAD e líderes de cada Órgão.



GOVERNO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

MISSÃO: Promover a gestão e o recolhimento dos documentos permanentes, de valor histórico, produzidos pelo Poder Executivo Estadual, preservar e facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda e elaborar, acompanhar e implementar a política estadual de arquivos e de protocolos.

9	Submeter os instrumentos elaborados à aprovação da CPAD e ao Órgão Central	9.1 Reunir os membros da CPAD para apreciação, análise e aprovação da TTD. Obs.: Lavar ata da reunião	15/03/2012	Presidente da CPAD e membros da Comissão.
		9.2 Encaminhar dossiê à Superintendência de Arquivo Público	16/03/2012	Presidente da CPAD e Gestor do Órgão.
		9.3 Emitir Parecer de Aprovação dos instrumentos	20/04/2012	Órgão Central (SAP/SAD)
		9.4 Devolver dossiê aos respectivos Órgãos		
10	Dar publicidade aos instrumentos elaborados	Elaborar o termo de Aprovação	27/04/2012	Órgão Central e Presidente das CPAD's
		Publicar o termo em Diário Oficial	30/04/2012	Gestor de cada Órgão e Presidente da CPAD
		Publicar os instrumentos na integra no Boletim Eletrônico e no site do Arquivo Público	30/04/2012	Órgão Central9
11	Incluir os instrumentos no Manual Técnico de Normas e Procedimentos do Sistema de Gestão de Documentos	Contactar com SDO/SAD para alteração das páginas e inserção no Manual	25/05/2012	Órgão Central e SDO/SAD
12	Treinar e acompanhar as unidades administrativas quanto à aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos	- Reunir os Órgãos em conformidade com as Classes estabelecidas.	31/07/2012	Gerentes de Arquivo, Presidente da CPAD e Órgão Central (SAP/SAD)



GOVERNO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

MISSÃO: Promover a gestão e o recolhimento dos documentos permanentes, de valor histórico, produzidos pelo Poder Executivo Estadual, preservar e facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda e elaborar, acompanhar e implementar a política estadual de arquivos e de protocolos.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Em todas as épocas a informação se apresentou como um instrumento importante para a sociedade seja para a sua organização e funcionamento, para o aperfeiçoamento das suas instituições, para o exercício do poder, para a conquista e ampliação de direitos, e para muitos outros fins.

Atualmente, diante das transformações econômicas, políticas e tecnológicas da sociedade, a informação virou uma ferramenta ainda mais poderosa e essencial.

Do mesmo modo, é importante manter a informação organizada e à disposição para os fins que se fizerem necessários para as empresas, sejam públicas ou privadas, e para a sociedade em geral.

A gestão de documentos depende de inúmeros fatores para assegurar a recuperação da informação e a preservação da memória institucional. No entanto, o preocupar pelos conceitos que norteiam a produção, organização e conservação dos documentos, o entendimento do que seja a documentação arquivística, os prazos legais de guarda que devem ser respeitados, a importância de escolher profissionais capacitados são apenas uma faceta da realidade. Para que todos esses aspectos sejam assimilados e incorporados pela instituição, torna-se fundamental a sensibilidade e a decisão de quem responde pela instituição.

Nesse sentido, para fazer bom uso da informação é preciso ter informação. Reconhecer as vantagens, os direitos e deveres envolvidos na organização e preservação dos documentos. Reconhecer, enfim, que os conjuntos documentais produzidos e/ou acumulados são, em última instância, patrimônio da instituição.



GOVERNO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

MISSÃO: Promover a gestão e o recolhimento dos documentos permanentes, de valor histórico, produzidos pelo Poder Executivo Estadual, preservar e facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda e elaborar, acompanhar e implementar a política estadual de arquivos e de protocolos.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2003.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado/Imprensa Oficial, 1998. (Projeto Como Fazer ; v. 1).

BRASIL. Congresso Nacional. Decreto n. 4.073, de 03 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Presidência da República**, Brasília, 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4073.htm>. Acesso em: 31 jan. 2011.

BRASIL. Congresso Nacional. Lei n. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. **Presidência da República**, Brasília, 1998. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9605.htm>. Acesso em: 31 jan. 2011.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. In: _____. **Legislação arquivística brasileira**. Rio de Janeiro, 1991. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=100&sid=52>>. Acesso em: 10 ago. 2009.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução n. 27, de 16 de junho de 2008. Dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas. In: _____. **Legislação arquivística brasileira**. Rio de Janeiro, 2008. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_index=21&infoid=245&sid=46>. Acesso em: 31 jan. 2011.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução n. 7, de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. In: _____. **Legislação arquivística brasileira**. Rio de Janeiro, 1997. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=58&sid=4>>. Acesso em: 31 jan. 2011.



GOVERNO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

MISSÃO: Promover a gestão e o recolhimento dos documentos permanentes, de valor histórico, produzidos pelo Poder Executivo Estadual, preservar e facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda e elaborar, acompanhar e implementar a política estadual de arquivos e de protocolos.

BRASIL. Constituição (1988). In: PINTO, Antonio Luiz de Toledo; WINDT, Márcia Cristina Vaz dos Santos; CÉSPEDES, Livia. **Vade Mecum**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado/Imprensa Oficial, 1998. (Projeto Como Fazer ; v. 2).

GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO. Secretaria de Estado de Administração. **Manual técnico de normas e procedimentos**: sistema de gestão de documentos. Cuiabá: Superintendência de Arquivo público, 2009. 2 v.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2005.

MATO GROSSO. Decreto n. 1.654, de 29 de agosto de 1997. Dispõe sobre a instituição do Sistema de Arquivos do Estado de Mato Grosso. **SAD Legislação [online]**, Cuiabá, 1997. Disponível em: < http://www.sad-legislacao.mt.gov.br/Aplicativos/Sad-Legislacao/legislacaosad.nsf/fraWebDocumento?OpenFrameSet&Frame=frmFrame2&Src=_a5t0n0r39cdgn8qbmdtpiukr1cgmkopb7d5pmoob3c5niur35ctkn6r31cdgmusr1cgn6ssr65sr6cp1jc4s3aopjcks3aopi6ooj0d1i6krj2dhk60o3aphpcdh3gfqfe1imshjfe9micgblehncsj1dlim80_ >. Acesso em: 31 jan. 2011.

MATO GROSSO. Decreto n. 5.567, de 26 de novembro de 2002. Dispõe sobre a aprovação do Manual de Gestão de Documentos do Estado de Mato Grosso. **SAD Legislação [online]**, Cuiabá, 2002. Disponível em: < http://www.sad-legislacao.mt.gov.br/Aplicativos/Sad-Legislacao/legislacaosad.nsf/fraWebDocumento?OpenFrameSet&Frame=frmFrame2&Src=_a5t0n0r39cdgn8qbmdtpiukr1cgmkopb7d5pmoob3c5niur35ctkn6r31cdgmusr1cgn6ssr65sr6cp1jc4s3aopjcks3aopi6ooj0d1i6krj2dhk60o3aphpcdh3gfqfe1imshjfe9micgblehncsj1dlim80_ >. Acesso em: 31 jan. 2011.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 2. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2001.



GOVERNO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

MISSÃO: Promover a gestão e o recolhimento dos documentos permanentes, de valor histórico, produzidos pelo Poder Executivo Estadual, preservar e facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda e elaborar, acompanhar e implementar a política estadual de arquivos e de protocolos.

ANEXO I – Modelo de minuta de Portaria para criação da CPAD

PORTARIA Nº ____ /2011 – Órgão/MT

O Secretário de Estado de e o Secretário Executivo do Núcleo Sistêmico
....., no uso de suas atribuições legais resolvem,

Art. 1º - Instituir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do (a)
...../MT com o objetivo de criar o Plano de Classificação de Documentos e a
Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim, bem como proceder a
avaliação, a análise e os possíveis descartes de documentos em conformidade com a
legislação vigente.

Art. 2º - A Comissão será composta pelos seguintes membros:

Presidente:

Membros:

..... – Responsável pela guarda da documentação

..... – Historiador (a)

..... – Profissional da área Jurídica

..... – Profissionais ligados às várias áreas do conhecimento e representantes dos
diversos setores conhecedores da documentação (economista, engenheiro, contador,
etc.)

..... – Profissional da área da Tecnologia da Informação (sistemas)

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique

Registre

Cumpra-se.

Cuiabá-MT, 2011

Nome e assinatura dos Secretários



GOVERNO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

MISSÃO: Promover a gestão e o recolhimento dos documentos permanentes, de valor histórico, produzidos pelo Poder Executivo Estadual, preservar e facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda e elaborar, acompanhar e implementar a política estadual de arquivos e de protocolos.

ANEXO II FORMULÁRIOS PARA LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL

PARTE I

LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL	
ÓRGÃO/UNIDADE	
ENDEREÇO/TELEFONE	
COMPETÊNCIAS	
INFORMANTE(S)	CARGO(S)
PESQUISADOR(ES)	DATA



GOVERNO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUIVO PÚBLICO

MISSÃO: Promover a gestão e o recolhimento dos documentos permanentes, de valor histórico, produzidos pelo Poder Executivo Estadual, preservar e facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda e elaborar, acompanhar e implementar a política estadual de arquivos e de protocolos.

PARTE II

ÓRGÃO/UNIDADE:				
ATIVIDADE:				
TIPO DOCUMENTAL	VIAS	PRAZO LEGAL	PRAZO ADM.	OBS
(Descrever os tipos documentais de cada atividade)	Em quantas vias e para onde vai	o prazo de acordo com a legislação	Se não houver legislação sobre o assunto, o prazo administrativo	Citar amparo legal (se houver) Se os dados vão para sistema, qual o sistema?