**INVENTÁRIO FÍSICO DE DOCUMENTOS PROTOCOLIZADOS**

**ORIENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO DOS DOCUMENTOS**

**E ATUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES NO SISTEMA DE PROTOCOLO ÚNICO DO ESTADO**

Visando garantir a disponibilização da informação em conformidade com a legislação vigente e elevar o desempenho dos processos de prestação de serviços públicos e, consequentemente, diminuir a Taxa de Congestionamento de Processos e melhorar a Gestão documental no âmbito desse Órgão/Entidade, é importante que cada Unidade Administrativa colabore para a realização do inventário físico dos documentos/processos que estão sob a guarda e responsabilidade da Unidade.

Para tanto, recomendamos as seguintes ações:

1. Analisar os relatórios disponíveis no Sistema de Protocolo para conhecer o que consta na carga da Unidade pelas informações disponíveis no Sistema, podendo ser consultados os seguintes relatórios:
   * + - Relatório 20 – Relatório de Todos os Documentos/Processos na Unidade (Recebidos e Não Recebidos);
       - Relatório 13 - Documento/Processo não Recebidos na Unidade
       - Relatório 27 - Documentos/Processos Não Recebidos – Sintético (mostra quantidade de todas unidades)
       - Relatório 4 - Processos/Documentos com Usuários
       - Relatório 11 – Processos/Documentos em Espera
       - Relatório 11 - Processos/Documentos Arquivados

2) Acessar os documentos/processos físicos que estão na Unidade (arquivados e em trâmite);

2.1) Consultar cada protocolo no Sistema de Protocolo e verificar se a última informação/ação registrada no Sistema corresponde com a situação real do documento/processo e regularizar a situação, se for o caso:

|  |  |
| --- | --- |
| Situação/Encontra-se com: | Providências (O que fazer?): |
| “Para recebimento” na Unidade inventariante | Efetuar o recebimento na Unidade e dar os encaminhamentos necessários no documento/processo. |
| “Para recebimento” em outra Unidade | Se o documento for da unidade que está fazendo o inventário, solicitar ao gestor da outra unidade que receba o protocolo e o envie para a Unidade inventariante.  Se o documento for da unidade que consta no Sistema de Protocolo, a Unidade inventariante deve entregar o documento físico. |
| “Recebido” na unidade | - Se o documento/processo estiver ativo realizar os encaminhamentos necessários e registrar as ações no Sistema de Protocolo.  - Verificar se já está concluído, encerrar o processo através do Termo de Encerramento de Processo e Arquivar no Sistema de Protocolo. |
| “Em espera” | Verificar se ainda precisa ficar em espera, se não, tirar da “espera” e dar o andamento correto.  Se conotar desistência do interessado, orientamos efetuar o encerramento do processo por desistência do interessado, através do Termo de Encerramento de Processo, e Arquivar no Sistema de Protocolo.  Se for necessário, posteriormente o processo pode ser desarquivado e reativado através do Termo de Reativação do Processo. |
| “Arquivado” na Unidade | Comparar com o Arquivo físico. Qualquer inconsistência deve ser relatada ao Gestor do Protocolo. |
| “Cadastrado” | Consultar os protocolos, diagnosticar o motivo da ocorrência e adotar as medidas necessárias para sanar o problema, pois são documentos/processos que permanecem na Unidade Protocolizadora sem receber o devido andamento. |

2.2) Caso o documento/processo conste nos relatórios e não esteja fisicamente na Unidade, alterar os “Status da Localização” (ícone  ) no Sistema de Protocolo Único do Estado de MT para “Não localizado” e especificar o motivo:

* Número de Protocolo abandonado por erro no registro
* Documento Eliminado
* Não identificado
* Outros: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (especificar)

2.2.1) O monitoramento deverá ser realizado através:

Relatório 24 – Inventário Físico de Docs/Procs – Para perfil de usuários;

Relatório 38 – Inventário Físico de Docs/Procs – Para perfil de Administrador de Sistema de Protocolo.

2.3) Caso o documento esteja fisicamente na Unidade e no Sistema de Protocolo esteja constando que está em outra Unidade/Órgão e/ou marcado como “Não Localizado”, entrar em contato com a Unidade e solicitar que o “Status de Localização” do protocolo seja desmarcado e tramitado para a Unidade que está de posse do documento físico para fins de regularização.

Recomendamos que o trabalho seja desenvolvido com muito critério e atenção, para evitar retrabalho, possibilitar a regularização das informações no Sistema de Protocolo e facilitar o acesso às informações.

**Atenção:** Todos os documentos/processos deverão ser recebidos no Sistema de Protocolo no ato da entrega do físico e todas as ações para instrução do processo deverão ser rigorosamente cumpridas e registradas no Sistema de Protocolo.

*Alimentar corretamente o Sistema de Protocolo é dever de todos os usuários.*

Órgão Central de Gestão de Documentos

CGD/SAP/SEAPS/SEPLAG

Fones: (65) 3613-1819 ou 3613-1805