



RESOLUÇÃO Nº 356 DE 14 DE MAIO DE 2025

“Padronizar os procedimentos e controle de digitalização e descarte de documentos.”

A DIRETORIA DA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL – SECCÃO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 29 do Regimento Interno da OAB/MT,

Considerando, a necessidade de normatizar, aprimorar e instituir critérios e diretrizes para a digitalização e o descarte de documentos digitalizados;

Considerando, o disposto na Lei 11.419/2006, Lei 12.682/2012, na Lei 13.709/2018, na Lei 13.874/2019, no Decreto 10.278/2020, no Provimento nº 175/2016, das Resoluções nº 18/2010 e 23/2020 do Conselho Federal e Art. 78 do Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil.

Resolve:

Art. 1º Disciplinar os procedimentos para digitalização e descarte de documentos no âmbito da Seccional de Mato Grosso.

Art. 2º Os processos administrativos e Disciplinares no âmbito da Seccional tramitarão por meio eletrônico utilizando-se a ferramenta Sistema de Gestão Documental – SGD.

§ 1º Os processos administrativos poderão ser gerados diretamente na forma eletrônica ou a partir da digitalização de documentos físicos devendo ser inseridos no SGD pelo setor detentor do processo.

§ 2º As partes dos processos terão o acesso mediante cadastro no Peticionamento Eletrônico e liberação do setor detentor do processo.



§ 3º Nos procedimentos ético-disciplinares, os interessados que não sejam inscritos na OAB/MT e que estejam protocolando a primeira Representação Disciplinar o envio se dará via e-mail ao Tribunal, ficando a cargo deste órgão o protocolo e inclusão dos documentos no sistema.

§ 4º É de responsabilidade dos interessados manterem seus endereços eletrônicos atualizados, bem como de acompanharem o andamento processual e as publicações no Diário Eletrônico da OAB/MT.

Art. 3º Os documentos produzidos eletronicamente e juntados aos processos eletrônicos serão considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 4º Nos casos de conversão do documento digital para documento físico, o chefe do respectivo setor certificará a autenticidade das peças.

Art. 5º Todos os processos que se encontram em meio físico na Seccional deverão ser digitalizados, cabendo ao funcionário responsável a certificação de sua conferência, inclusive de legibilidade.

Parágrafo único: Com exceção aos documentos descritos no **Anexo I**, os quais serão diretamente descartados.

Do Descarte

Art. 6º Após digitalização, os processos poderão, a critério da Seccional, ser entregues aos respectivos titulares, mediante assinatura de termo de responsabilidade, ficando estes responsáveis pela sua guarda.

Art. 7º A Seccional poderá manter em seus arquivos os documentos físicos que, a critério da diretoria, sejam considerados de interesse histórico da instituição.

Art. 8º A OAB/MT fará um chamamento via edital para devolução dos documentos físicos originais, caso assim for requerido, para custódia dos titulares a eles correspondentes.



Parágrafo único: Havendo o falecimento do titular do processo, a OAB/MT poderá entregar os documentos originais aos respectivos familiares para a sua guarda, caso assim o seja requerido.

Art. 9º Uma vez digitalizados, os processos administrativos e disciplinares, bem como dos processos a eles vinculados, poderão ser eliminados, conforme sua natureza, sendo dever do órgão responsável:

I – Realizar à completa digitalização dos documentos, com a certificação da qualidade da digitalização e da integridade das informações dos respectivos processos administrativos e disciplinares;

II – A intimação das partes, para se pronunciarem, no prazo de 30 (trinta) dias, para manifestarem interesse em ficar na posse dos documentos originais;

III – Transcorrido o prazo e não havendo solicitação, a Seccional poderá proceder o descarte dos documentos, ressalvados os de interesse histórico, a critério da Diretoria.

Parágrafo único: A intimação deverá ser via Diário Oficial da OAB/MT.

Art. 10º A eliminação dos documentos será realizada mediante critérios da Seccional para seu devido descarte.

Art. 11º Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Cuiabá/MT, 14 de maio de 2025.


GISELA ALVES CARDOSO
Presidente



GIOVANE SANTIN
Vice-Presidente

JOSEMAR CARMERINO DOS SANTOS
Secretário-Geral

ALINE LUCIANA DA SILVA VELHO
Secretária-Geral Adjunta

MAX MAGNO FERREIRA MENDES
Diretor Tesoureiro



ANEXO I

Considerando a necessidade de se aprimorar os procedimentos internos a fim de se evitar a digitalização de documentos os quais não possuem relevância à entidade, à terceiros ou a Diretoria da Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional de Mato Grosso,

Resolve:

Listar os documentos, que após análise do setor a ele correspondente e excetuados aqueles de interesse histórico (conforme previsto no Art. 7º e inciso III do Art. 9º desta Resolução, que serão avaliados pela Diretoria para fins de preservação), não será necessária a digitalização e seguirão diretamente para seu devido descarte em atenção a Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/2018:

1. Ofícios Enviados e Recebidos;
2. Termos de Recebimento de Certidões;
3. Termos de Recebimento de 2ª via de Carteira e/ou Cartão;
4. Cópias de Certidões;
5. Cópias de E-mails;
6. Comunicados diversos;
7. Telegramas;
8. Cartilhas;
9. Atas de reuniões;
10. Lista de presença;
11. Solicitações as quais não tiveram continuidade (Ex: Pedido de 2ª via, certidão, cópia de processo).