

PORTARIA Nº 139/2021/GAB/SESP

Institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Gestão da Informação, no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais, conferidas no art. 71, II da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO a Lei Federal n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

CONSIDERANDO o artigo 3º do Decreto Estadual nº 5.567, de 26 de novembro de 2002, que determina a constituição de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, em todos os órgãos e entidades, obedecendo ao disposto no Manual de Gestão de Documentos do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o Decreto nº 1.973, de 25 de outubro de 2013, que regulamenta a Lei de Acesso à Informação - LAI, Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, cujo texto regulamenta o acesso à informação previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa CGE/SEPLAN/SEGES nº 001/2017, que estabelece os procedimentos para a Classificação da Informação de acordo com o artigo 36 do Decreto nº 1.973, de 25 de outubro de 2013;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 09/2019/SEPLAG, que estabelece procedimentos para melhoria da Gestão de Documentos no âmbito do Poder Executivo Estadual (Nova Redação I.N. Nº 013/2020/SEPLAG);

CONSIDERANDO que a Secretaria de Estado de Segurança Pública prima pelo atendimento dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência e moralidade, bem como pela gestão pública transparente.

R E S O L V E:

Art. 1º - Instituir no âmbito da Secretaria de Estado de Segurança Pública e Unidades Integradas/Desconcentradas a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Gestão da Informação, composta pelos membros dos seguintes setores/órgãos abaixo descritos, sob a presidência do primeiro:

PRESIDENTE: Gerência de Arquivo/SESP: Alessandra Gonçalves de Oliveira

| | UNIDADE | MEMBROS |
|---------|---------|---|
| GRUPO I | SESP | Coordenadoria de Protocolo e Arquivo: Andréa Amábilis Rezende Andrade |

Gerência de Arquivo/SESP:

Aparecida Oliveira Mendes dos Santos

Arquivo Público/SEPLAG:

Valéria Nassarden Taborelli

| | | |
|----------|------------|--|
| GRUPO II | INTEGRADAS | Gabinete de Gestão Integrada - GGI: INTEGRADAS Gabinete de Gestão Integrada - GGI: Titular - Priscilla Fernandes dos Santos (matrícula 277190). Substituto - Santhiago Nathanael Machado Jones (matrícula 120153). |
|----------|------------|--|

Grupo Especial de Fronteira - GEFRON:

Titular: Élio Omar Prado de Souza (matrícula 73367).

Substituto: Eduardo Basílio de Araújo (matrícula

90842).

Centro Integrado de Operações de Segurança -

CIOSP: Titular: Daise Beckmann Morel Luck
(matrícula

23433).

Substituta: Haellen Maria Arruda da Cruz
(matrícula

950360023).

Centro Integrado de Operações Aéreas - CIOPAer:

Titular: Rafael Dias Guimarães (matrícula 108620).

Substituto: Lucas Moraes Callegario (matrícula

221021).

Coordenadoria de Planejamento:

Titular: Cristiano Franco de Miranda (matrícula
59417)

Substituta: Ariely Damianny Souza Martins
(matrícula 272481)

Coordenadoria de Polícia Comunitária: Titular:

Alex Sandro da Silva Valério (matrícula 72164).

Substituto: Cândido Rogério da Silva (matrícula
116689).

Coordenadoria de Rede Cidadã: Titular: Thamires
Andrade de Almeida Oliveira (matrícula 2327-16)

Substituta: Ednilma Cristina Moura (matrícula
72388)

GRUPO III

SAJU

Titular: Lucilena Conceição Diniz (matrícula 88651).

Substituta: Adriana Arruda dos Santos (matrícula 282129).

Larissa Amorim da Costa (matrícula 232844).

SAAP

Substituta: Nelma Zambonini Farias Cândida Pereira
(matrícula 250898).

PM

Titular: Edvan Manoel de Azevedo (matrícula 47868).

Substituto: Neder Salles de Siqueira (matrícula 86320).

PJC

Titular: Vânia Prates Macedo (matrícula 124906). Substituta: Daiane
Cristina dos Santos Silva (matrícula 222353).

CBM

Titular: Mauricio Nunes de Arruda (matrícula: 25043). Substituto: Autemar
Cardoso Marques (matrícula 52261).

POLITEC

Titular: Natália Louyse Bergmann Salis (matrícula 304937)

Substituta: Silvana Ferreira de Almeida (matrícula 252875).

GRUPO IV

GAB SESP

Titular: Vanuzia da Silva Araujo (matrícula 95854). Substituta: Adrielle Silva do Nascimento (matrícula 294314).

Titular: Juscelino Tadeu Santana (matrícula 136307).

GAB SAI

Substituto: Edinei Nissola (matrícula 95851).

Parágrafo Único: Compete ao superior imediato do membro titular/substituto a indicação de servidor quando houver necessidade de reposição do integrante em qualquer um dos grupos da Comissão.

Art. 2º - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Gestão da Informação, em conformidade com o Decreto nº 5.567/2002, Decreto n.º 1973/2013, Instrução Normativa CGE/SEPLAN/SEGES nº 001/2017 e Instrução Normativa nº 09/2019/SEPLAG, terá as seguintes atribuições:

I- Atualizar, quando necessário, o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos.

II- Proceder a avaliação dos documentos para estabelecer o ciclo de vida documental e destinação final.

III- Autorizar os descartes de documentos em conformidade com a legislação vigente.

IV- Acompanhar a Política de Gestão de Documentos no Órgão/Entidade.

§ 1º - Proceder a identificação e classificação da informação em grau de sigilo, considerando o Plano de Classificação de Documentos do Poder Executivo Estadual, bem como a revisão da classificação, a reclassificação e a desclassificação da informação de acordo com o art. 2º, da IN nº 01/2017, quando:

I - Pôr em risco a defesa e a integridade do território estadual;

II - Prejudicar ou pôr em risco a condução de negociação ou a relação internacional, ou que tenha sido fornecida em caráter sigiloso por outro Estado ou organismo internacional;

III - Pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

IV - Pôr em risco a estabilidade fiscal, financeira ou econômica do Estado;

V - Vier a prejudicar ou pôr em risco plano ou operação estratégica dos órgãos de segurança pública;

VI - Quando prejudicar ou puser em risco projeto de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como sistema, bem como instalação ou área de interesse estratégico do Estado de Mato Grosso;

VII - Quando puser em risco a segurança de instituição ou de autoridade estadual, nacional ou estrangeira e seus familiares; ou

VIII - Vier a comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

§ 2º - A classificação da informação em grau de sigilo observará o interesse público da informação e o critério menos restritivo possível, devendo cumprir as normas e procedimentos estabelecidos nos Decretos e Instrução Normativa citados no "caput" para elaboração do Termo de Classificação da Informação - TCI.

Art. 3º - Os trabalhos a serem desenvolvidos pelos GRUPOS II e III serão orientados pelos integrantes do GRUPO I e pela Presidente da Comissão, já os trabalhos da GRUPO IV serão orientados exclusivamente pela Presidente.

Parágrafo Único: Cada setor integrante do GRUPO II executará suas atribuições em conjunto com os membros do GRUPO I e Presidente.

Art.4º - Compete aos integrantes do GRUPO IV realizar, exclusivamente, a análise com relação à classificação da informação em grau de sigilo reservado, e quando se tratar de grau secreto e ultrassecreto o encaminhamento para autoridade competente, conforme art. 35 do Decreto nº 1.973, de 25/10/2013.

Art.5º - Os dirigentes máximos das Unidades que compõem o GRUPO III mencionadas no art.1º, deverão criar grupos de trabalho, o qual competirá no âmbito da respectiva Instituição as seguintes atribuições:

I - Análise, avaliação, classificação, preservação, organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária;

§1º. Os trabalhos a serem realizados pelos grupos de trabalho acima mencionado serão orientados pelos servidores da Gerência de Arquivo da SESP.

§2º. Nos casos de descarte será necessário que a Listagem de Eliminação de Documentos seja encaminhada para aprovação pelos membros do GRUPO I e Presidente.

§3º. O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos de cada Unidade do GRUPO III deverá ser assinado pela Presidente da Comissão juntamente com o membro representante da Unidade demandante do descarte, constante no art. 1º.

§4º. A Ata para aprovação de eliminação de documentos será assinada pelos membros do GRUPO I, pela Presidente da Comissão juntamente com o membro representante da Unidade demandante do descarte, constante no art. 1º.

Art. 6º - A Presidente da Comissão no exercício de suas atribuições poderá, quando entender necessário, convocar o auxílio técnico de profissionais que não compõem esta comissão, a fim de viabilizar a execução dos trabalhos.

Art. 7º - Quando convocados, os membros da comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta portaria.

Art. 8º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 263/2019/GAB/SESP, de 29 de outubro de 2019.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Cuiabá-MT, 20 de maio de 2021.

Alexandre Bustamante dos Santos

Secretário de Estado de Segurança Pública

(ORIGINAL ASSINADO)

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 00c487fa

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar