



Assembleia Legislativa
do Estado de Mato Grosso

PORTARIA MD Nº. 055/2014

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe confere o Regimento Interno,

R E S O L V E:

Converter, em espécie, 03 (três) meses de licença prêmio por assiduidade não usufruída, da Senhora MARIA DA GLÓRIA PEREIRA, servidora inativa, matrícula funcional nº. 20096, referente ao quinquênio de 01.02.2009 a 01.02.2014, com efeito financeiro a partir do mês de outubro de 2014, tendo em vista sua aposentadoria voluntária por tempo de contribuição, concedida através do Ato nº. 061/2014, de 26.03.2014, publicado no Diário Oficial do Estado - DOE de 31.03.2014, Edição nº. 26262, Página 109 e retificado pelo Ato nº. 081/2014, de 01.04.2014, publicado no Diário Oficial do Estado - DOE de 02.04.2014, Edição nº. 26264, Página 129, de acordo com o Parecer da Procuradoria Geral nº. 210/2014, de 19.09.2014, fls. 23/24-PG, e Despacho da Secretaria de Gestão de Pessoas, datado de 23.09.2014, em atenção ao Processo nº. 963/2014, de 12.08.2014, CP-PRO nº. 004739.

COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Edifício Governador Dante Martins de Oliveira, em Cuiabá, 25 de setembro de 2014.

Dep. MAURO SAVI
1º Secretário

Secretaria de Gestão de Pessoas
LANÇADO NA FICHA DE CONTROLE
DE VIDA FUNCIONAL

Data: 09 / 10 / 2014

Abs.: [Assinatura]

PODER LEGISLATIVO

AL

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

PORTARIA MD Nº. 045/2014

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe confere o Regimento Interno,

RESOLVE:

Retificar, em parte, a Portaria nº. 099/2001, de 08.06.2001, que concedeu à servidora ANGELINA DOS SANTOS SILVA, matrícula funcional nº. 26281, conforme cópia do Processo nº. 241/2001, do 30.05.2001, a avorbação de tempo de contribuição prestado à Empresa Matogrossense de Pesquisa, Assistência e Extensão Rural – EMPAER, vinculada à Secretaria da Agricultura e Assuntos Fundiários do MT, no período de 02.05.1983 a 30.06.1997, perfazendo 14 (quatorze) anos, 01 (um) mês e 28 (vinte e oito) dias, isto é, 5.168 (cinco mil, cento e sessenta e oito) dias trabalhados, para considerar averbado o período de 02.05.1983 a 31.12.2001, perfazendo 18 (dezoito) anos e 08 (oito) meses, isto é, 6.810 (seis mil, oitocentos e dez) dias trabalhados, para os efeitos previstos no artigo 130 da Lei Complementar nº. 04, de 15.10.1990:

COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Edifício Governador Dante Martins da Oliveira, em Cuiabá, 06 de agosto de 2014.
Deputado MAURO SAVI

1º Secretário

PORTARIA MD Nº. 059/2014

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe confere o Regimento Interno,

RESOLVE:

Converter, em espécie, 03 (três) meses de Isenção prêmio por assiduidade não usufruída, da Senhora MARIA DA GLÓRIA PEREIRA, servidora Inativa, matrícula funcional nº. 20096, referente ao quinquênio de 01.02.2003 a 01.02.2014, com efeito financeiro a partir do mês de outubro de 2014, tendo em vista sua aposentadoria voluntária por tempo de contribuição, concedida através do Ato nº. 061/2014, de 25.03.2014, publicado no Diário Oficial do Estado – DOE de 31.03.2014, Edição nº. 26262, Página 105 e retificado pelo Ato nº. 081/2014, de 01.04.2014, publicado no Diário Oficial do Estado – DOE de 02.04.2014, Edição nº. 26264, Página 129, de acordo com o Parecer da Procuradoria Geral nº. 210/2014, de 19.09.2014, fls. 2324-PG, e Despacho da Secretaria de Gestão de Pessoas, datado de 23.09.2014, em atenção ao Processo nº. 963/2014, de 12.08.2014, CP-PRO nº. 004739.

COMUNIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Edifício Governador Dante Martins da Oliveira, em Cuiabá, 25 de setembro de 2014.

Dep. MAURO SAVI

1º Secretário

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP-03/2014

Versão: 01

Aprovação em: 24/09/2014

Unidade Responsável: Supervisão de Gestão de Pessoas.

I- FINALIDADE

Disciplinar e orientar os procedimentos de controle relativos à gestão documental dos processos relacionados à gestão de pessoas, encaminhados ou solicitados à Gerência de Documentação - GEDOC.

II- ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional e, em especial:

- Gerência de Documentação - GEDOC
- Gerência de Apoio Jurídico - GAJUR
- Gerência de Administração de Pessoas - GEAP
- Gerência Planejamento e Avaliação de Pessoal - GEPAP
- Gerência de Controle de Frequência e Pagamento - GEPAG

III- CONCEITOS

1. Gestão de Documentos

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, procurando facilitar o acesso e a obtenção de dados atualizados de modo que ofereça melhor rendimento dos estudos e trabalhos.

2. Documentação de Natureza Oficial

A documentação assume natureza oficial quando sua organização e utilização têm por finalidade auxiliar o assessorar a Administração Pública, atual e futura, pressupondo a coleta e classificação de documentos oficiais.

3. Classificação dos Documentos Oficiais

Os documentos oficiais possuem a seguinte classificação:

- a) **Correntes:** documentação mais atual e frequentemente consultada. Pode ser mantido em local de fácil acesso para facilitar a consulta.

- b) **Intermediárias:** inclui documentos que vieram do arquivo corrente porque deixaram de ser usados com frequência, mas eles ainda podem ser consultados pelos órgãos que os produziram e os receberam.

- c) **Permanentes:** documentos que perderam o valor administrativo e cujo uso deixou de ser frequente. São conservados por causa do valor histórico e informativo, para comprovar algo e para fins de pesquisa em geral.

4. Programas Utilizados na GEDOC

- a) **DOCFLOW:** Programa de gerenciamento eletrônico que permite criar, editar, gerenciar e armazenar documentos e processos de forma eletrônica;
- b) **EASYSEARCH:** Sistema de busca corporativa utilizado para indexar e consultar arquivos.

IV- BASE LEGAL

- Constituição Federal de 1988 (artigos 215 e 216);
- Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;
- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012;
- Lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997;
- O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, criado pelo Art. 26 da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;
- Lei nº 9.747, de 26 de novembro de 1994;
- Decreto nº 1.975, de 9 de dezembro de 2008;
- Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.
- Lei Complementar nº 04/1990,
- Portaria MD nº 32/2014, de 02/06/2014 – Aprova o Manual de Normas e Procedimentos.

V- RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

As responsabilidades em relação a esta Instrução normativa são as mesmas que constam especificadas na parte V da Instrução Normativa SGP-01/2014.

VI- PROCEDIMENTOS

As rotinas concernentes às atividades abrangidas por esta Instrução normativa estão especificadas no Manual de Normas e Procedimentos da SGP/ARQP 2.09.

CAPÍTULO I- DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. São objetivos da gestão de documentos:

- a) assegurar, de modo eficiente, a produção, a administração e a destinação de documentos;
- b) garantir que a informação arquivística esteja disponível em tempo hábil, isto é, quando e onde for solicitada;
- c) contribuir para o acesso e a preservação dos documentos que mereçam guarda permanente por seus valores históricos e científicos.

2. A equipe da gestão documental interage constantemente com os setores produtores e acumuladores do documento, sendo a qualidade dessa relação fundamental para o desempenho de uma boa gestão.

3. Os gestores da SGP deverão dar ciência aos servidores de que a gestão documental é uma tarefa que precisa ser feita com ética e segurança, para que nenhum documento seja divulgado indevidamente ou mesmo que se perca.

4. O uso ou destinação indevida de documentos contidos nos processos sujeita o responsável às penalizações cabíveis, mediante apuração.

5. Antes de enviar os processos para a GEDOC, os servidores da SGP deverão paginar todas as folhas dos processos em ordem numérica e se atentar para que não haja folhas avulsas (soltas) ou faltantes no processo.

6. Os gestores da SGP deverão orientar os servidores no sentido de que, ao iniciar um processo, o setor de Protocolo deverá se atentar para o registro e classificação de processo inicial.

CAPÍTULO II- PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES

A- QUANTO AO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES

1. O acesso aos processos relativos à gestão de pessoas somente poderá ocorrer por meio de solicitação através do requerimento padrão da Secretaria de Gestão de Pessoas (Anexo I).

2. As informações relativas à gestão de pessoas serão prestadas pela GEDOC observando os termos da Lei nº. 12.527, de 18.11.11.

CAPÍTULO III- PROCEDIMENTOS NA GEDOC

A- QUANDO DO RECEBIMENTO DE PROCESSOS PARA O ARQUIVAMENTO

1. Quando do recebimento do processo físico, proceder às atividades especificadas a seguir:

- a) verificar se o processo está paginado; se a numeração está correta; se não falta página no processo e se não há nenhuma página solta;
- b) verificar se tem o carimbo de encaminhamento ao arquivo, contendo nome do servidor que encaminhou o processo e a data.

2. Realizada a conferência do processo físico e verificado se todos os documentos do processo estão corretos, receber então o processo virtual por meio do programa Docflow.

B- QUANDO DO ENVIO DO PROCESSO PARA DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO