

PORTARIA N.º 122/SESP, 04 de novembro de 2015.

Dispõe sobre a divulgação e o acesso à informação no Portal Transparência em sítio oficial da Secretaria de Estado de Segurança Pública.

O Secretário de Estado de Segurança Pública de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem o art. 71, II, da Constituição Estadual e,

Considerando o que dispõe a Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que regulamenta o acesso a informações nos termos do inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

Considerando o art. 5º do Decreto nº 1.973, de 25 de Outubro de 2013 que regulamenta sobre o dever de promover a transparência ativa nos órgãos e entidades do Poder Executivo de Mato Grosso.

Resolve:

Art. 1º Definir os procedimentos a serem observados pelos servidores da Secretaria de Estado de Segurança Pública a fim de garantir a promoção da transparência ativa por meio da divulgação e o acesso a informação no Portal Transparência em sítio da SESP.

Art. 2º É dever da Secretaria de Estado de Segurança Pública promover, independente de requerimentos, a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral, produzidas ou custodiadas pelo órgão.

§ 1º Na divulgação das informações a que se refere o caput, deverão constar:

- I. registro de competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;
- II. registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- III. registro de despesas;
- IV. informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados; e,
- V. dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras.

§ 2º As referidas informações deverão, necessariamente, ser divulgadas levando-se em consideração as restrições legais impostas pelo inciso III do art. 6º, do § 1º do art. 7º, e artigos 21 a 31 da Lei 12.527 de 18/11/2011.

§ 3º As informações de cunho sigiloso ou consideradas de acesso restrito, que eventualmente forem relativas à matéria relacionada a esta Portaria, e que não estiverem disponíveis no sítio do Portal Transparência, deverão ser objeto de requerimento administrativo junto a SESP, na forma de "Pedido de Acesso", nos moldes estabelecidos no art. 10 e seguintes da Lei 12.527/2011, cabendo ao dirigente máximo do órgão a decisão final quanto à divulgação ou repasse da referida informação.

Art. 5º As informações deverão ser atualizadas e publicadas no Portal Transparência - SESP tempestivamente sempre que houver alterações em seu conteúdo.

§ 1º Dependendo do volume e do nível de complexidade da informação o gestor responsável pela informação deverá solicitar ao dirigente máximo do órgão dilação do prazo para atualização e publicação no Portal Transparência.

§ 2º Os relatórios e informações padronizadas deverão ser descritos e determinada sua periodicidade de publicação no Termo de Responsabilidade (Anexo I).

Art. 6º Compete ao Gabinete do Secretário de Estado de Segurança Pública, por meio do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultado:

- I. disciplinar e coordenar os procedimentos para implementação e cumprimento da Lei de Acesso à Informação;
- II. gerenciar e guardar o Termo de Responsabilidade assinado pelos agentes públicos;
- III. notificar os agentes públicos e dar ciência ao dirigente máximo do órgão quando do descumprimento desta portaria e/ou das normas que regulamentam o acesso a informação;
- IV. convocar reuniões para debater soluções e questionamentos relacionados as divulgações das informações.

Art. 7º Compete a Assessoria de Comunicação da Secretaria de Estado de Segurança Pública monitorar a atualização e padronização das informações publicadas pelos agentes.

Art. 8º A atualização e publicação das informações ficará a cargo dos seguintes setores, no âmbito de suas competências:

- I. Informações Institucionais - Assessoria de Comunicação;
- II. Legislação - Assessoria Jurídica;
- III. Ações e Programas - Núcleo de Gestão Estratégico para Resultados;
- IV. Execução Orçamentária - Coordenadoria de Orçamento e Convênios;
- V. Convênios - Gerência de Convênios;
- VI. Relatório de Gestão Fiscal - Coordenadoria Contábil;
- VII. Licitações e Contratos - Coordenadoria de Aquisições e Contratos;
- VIII. Obras - Gerência de Obras e Engenharia;
- IX. Transporte - Coordenadoria de Transportes;
- X. Gestão de Pessoas - Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- XI. Concurso Público - Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- XII. Patrimônio - Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado.

§ 1º Os gestores responsáveis pelos setores mencionados neste artigo deverão indicar, no prazo de 05 dias, servidores responsáveis e um substituto para o servidor responsável que ficará incumbido de atualizar e publicar as informações no sítio do Portal Transparência - SESP, visando prevenir situações de ausência por conta de férias, cursos e saúde e consequentemente, a suspensão das publicações.

§ 2º Agentes públicos responsáveis pelas publicações no Portal Transparência - SESP deverão assinar o Termo de Responsabilidade (Anexo I).

§ 3º Compete ao Superintendente/Coordenador designar as atribuições que entender cabíveis aos seus subordinados e estabelecer uma rotina para remessa das informações, além de outras ações que sejam necessárias.

Art. 9º Compete a Superintendência de Tecnologia da Informação o suporte tecnológico para a disponibilização das informações no sítio do Portal Transparência - SESP.

Art. 10º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Anexo I

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, (nome), inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ e no RG nº \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_, setor de lotação \_\_\_\_\_, por meio deste instrumento comprometo-me a divulgar nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e do Decreto nº 1.973, de 25 de outubro de 2013, as informações no Portal Transparência no site da Secretaria de Estado de Segurança Pública, sob minha responsabilidade:

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Informações Institucionais | <input type="checkbox"/> Legislação                 | <input type="checkbox"/> Ações e Programas      |
| <input type="checkbox"/> Execução Orçamentária      | <input type="checkbox"/> Relatório de Gestão Fiscal | <input type="checkbox"/> Licitações e Contratos |
| <input type="checkbox"/> Convênios                  | <input type="checkbox"/> Transporte                 | <input type="checkbox"/> Gestão de Pessoas      |
| <input type="checkbox"/> Concurso Público           | <input type="checkbox"/> Patrimônio                 | <input type="checkbox"/> Obras                  |

Descrição das informações/relatórios e periodicidade das publicações:

---

Conforme o disposto nos artigos 57 a 59 do Decreto nº 1.973, de 25 de outubro de 2013, declaro estar ciente que a responsabilização do agente público ocorrerá, quando:

- recusar-se a fornecer informação requerida nos termos da Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;
- utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargos, emprego ou função pública;
- agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;
- divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir o acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;
- impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiros, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;
- ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros;
- destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos por parte de agentes do Estado.

Cuiabá, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Responsabilizado)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Superior Imediato)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Titular da Pasta)