



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso

Terça-feira, 20 de Maio de 2025 • ANO X | N° 1815



### ÍNDICE

Secretaria de Controle Interno .....	4
Secretaria Parlamentar da Mesa Diretora .....	6



MESA DIRETORA & MEMBROS PARLAMENTARES - 20ª LEGISLATURA

**Mesa Diretora**

- **Presidente:** Max Russi (Max Joel Russi) - PSB
- **1º Vice Presidente:** Júlio Campos (Júlio José de Campos) - UNIÃO
- **2º Vice Presidente:** Gilberto Cattani (Gilberto Moacir Cattani) - PL
- **3º Vice Presidente:** Wilson Santos (Wilson Pereira do Santos) - PSD
- **1º Secretário:** Dr. João (João José de Matos) - MDB
- **2º Secretário:** Paulo Araújo (Paulo Roberto Araújo) - PP
- **3º Secretário:** Diego Guimarães (Diego Arruda Vaz Guimarães) - REPUBLICANOS
- **4º Secretário:** Elizeu Nascimento (Elizeu Francisco do Nascimento) - PL
- **5º Secretário:** Fabio Tardin Fabinho (Fabio José Tardin) - PSB
- **6º Secretário:** Juca do Guaraná (Lídio Barbosa) - MDB



#### **Membros Parlamentares**

- Beto Dois a Um (Alberto Machado) - PSB
- Carlos Avallone (Carlos Avallone Júnior) - PSDB
- Chico Guarnieri (Francisco Guarnieri de Lima) - PRD
- Dilmar Dal Bosco - UNIÃO BRASIL
- Dr. Eugênio (José Eugênio de Paiva) - PSB
- Eduardo Botelho (José Eduardo Botelho) - UNIÃO BRASIL
- Faissal (Faissal Jorge Calil Filho) - CIDADANIA
- Janaina Riva (Janaina Greyce Riva Fagundes) - MDB
- Lúdio Cabral (Lúdio Frank Mendes Cabral) - PT
- Nininho (Ondanir Bortolini) - PSD
- Sebastião Rezende (Sebastião Machado Rezende) - UNIÃO BRASIL
- Thiago Silva (Thiago Alexandre Rodrigues da Silva) - MDB
- Valdir Barranco (Valdir Mendes Barranco) - PT
- Valmir Moretto (Valmir Luiz Moretto) - REPUBLICANOS

#### **Membros Parlamentares Suplentes**

- Adenilson Rocha (Adenilson Aparecido Firmino da Rocha) - PSDB
- Dr. Arnaldo (Arnaldo Xavier Oliveira Junior) - PP
- Edcley Coelho (Edclay Lopes Coelho) - PSB



SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

PORTARIA MD N° 029/2025

Dispõe sobre a nomeação da Comissão de Avaliação de Documentos no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Estadual nº 9.729, de 03 de maio de 2012, que institui a política de gestão de arquivos no âmbito da Assembleia Legislativa, com o objetivo de regulamentar a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária;

CONSIDERANDO a Resolução Administrativa nº 002/2012, de 31 de maio de 2012, que estabelece os prazos de guarda e de destinação final, bem como os procedimentos relativos à eliminação de documentos decorrentes da atividade-meio;

CONSIDERANDO o crescimento contínuo das demandas administrativas e o conseqüente acúmulo documental nas unidades da Assembleia Legislativa, o que tem gerado sobrecarga dos espaços físicos disponíveis para armazenamento de documentos, tornando necessária a atualização e o aprimoramento dos procedimentos de gestão documental, com foco na eficiência, transparência e racionalização do acervo institucional;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de atualizar os procedimentos relativos à produção, tramitação, gestão, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas, em consonância com o princípio constitucional da eficiência e com as inovações tecnológicas disponíveis, de modo a garantir maior celeridade, economicidade, integridade e acesso à informação pública;

RESOLVE:

**Art. 1º** Designar os (as) seguintes servidores (as) para compor a Comissão de Avaliação de Documentos da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso:

Ewerton Viegas Romeo Miranda, (Mat. 41906) – Instituto Memória;

Paulo Henrique Coimbra Pereira, (Mat. 41620) – Instituto Memória;

Edevamilton de Lima Oliveira, (Mat. 44754) – Instituto Memória;

Mara Regina Visnadi, (Mat. 21421) – Instituto Memória;

Bruno Willames Cardoso Leite, (Mat. 41002) – Procuradoria-Geral;

Mariana Araujo do Espirito Santo Venturi, (Mat. 41051) – Secretaria de Gestão de Pessoas;

Clesso Barros de Arruda (Mat. 26091) – Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças;

Luciana Talita da Cunha de Oliveira, (Mat. 41021) - Secretaria De Administração e Patrimônio

Carla de Oliveira Castelli (Mat. 41887) – Secretaria de Controle Interno; e

Renata Grasiely Bordinoski (Mat. 48412) – Secretaria de Controle Interno.

**Art. 2º** Compete à Comissão de Avaliação de Documentos, nos termos do art. 3º da Resolução Administrativa nº 002/2012:

I – coordenar, supervisionar e controlar a gestão de documentos no âmbito institucional, abrangendo as atividades inerentes aos respectivos arquivos setoriais;



- II – elaborar diretrizes, normas e procedimentos para o trabalho de avaliação documental;
- III – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas da área arquivística;
- IV – disciplinar a conservação, o arranjo, a divulgação do acervo documental e subsidiar a curadoria em cada unidade setorial;
- V – disciplinar a reprodução e a consulta dos documentos;
- VI – preservar a memória da Instituição;
- VII – orientar quanto à aplicabilidade da Tabela de Temporalidade de Documentos, bem como promover sua revisão e adaptação quando necessária.

**Art. 3º** Constituem deveres da Comissão de Avaliação de Documentos, conforme art. 4º da Resolução Administrativa nº 002/2012:

- I – estabelecer critérios de avaliação da documentação produzida e recebida, acumulada pelas respectivas unidades;
- II – estabelecer política de migração de suporte e proteção de conteúdo do acervo documental;
- III – estabelecer política de microfilmagem e de digitalização do acervo documental;
- IV – desenvolver ações para orientar as unidades quanto à preservação dos documentos;
- V – encaminhar à Administração Superior os resultados dos trabalhos realizados, para conhecimento, aprovação e publicação, se for o caso.

**§ 1º** Para fins de conservação e guarda dos documentos, serão observados os critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos e arquivos, conforme a Tabela de Temporalidade e normas específicas.

**§ 2º** A Comissão deverá, no prazo de 120 (cento e vinte) dias úteis, elaborar e/ou atualizar regulamentação referente à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, inclusive os procedimentos para eliminação ou recolhimento para guarda permanente, bem como, proceder, no que couber, a atualização da Resolução Administrativa nº 002/2012 e as respectivas Tabela de Temporalidade e normas específicas publicadas no Diário Oficial.

**§ 3º** Para documentos relativos a atividades não previstas na Tabela de Temporalidade, a Comissão poderá fixar prazos específicos de guarda, após ouvir o titular da unidade responsável, podendo também revisar a Tabela ou propor novos regulamentos, submetendo-os à Mesa Diretora.

**Art. 4º** Compete às Unidades Administrativas, por meio de suas respectivas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos, nos termos do art. 13 da Resolução Administrativa nº 002/2012:

- I – proceder à identificação dos conjuntos documentais produzidos, recebidos ou acumulados por sua unidade;
- II – acompanhar os trabalhos de organização, racionalização e controle de arquivos e documentos da unidade;
- III – desenvolver classes de assuntos relativos às suas atividades;
- IV – racionalizar a produção documental;
- V – verificar, anualmente, a necessidade de microfilmagem de documentos;
- VI – enviar relatórios à Comissão de Avaliação com a estimativa de volume para microfilmagem;
- VII – observar a transferência de documentos conforme as fases da Tabela de Temporalidade;
- VIII – elaborar relação de transferência de documentos;
- IX – proceder ao recolhimento de documentos com valor histórico ou cultural para guarda permanente;



- X – elaborar relação dos documentos destinados à guarda permanente;
- XI – garantir o acesso aos documentos, observando os que exigem sigilo;
- XII – elaborar a Listagem de Eliminação de Documentos, conforme Anexo I da Resolução nº 002/2012;
- XIII – analisar requerimentos previstos no art. 6º da Resolução nº 002/2012 e submetê-los à Mesa Diretora;
- XIV – coordenar a seleção e preparar os documentos a serem eliminados;
- XV – efetuar o descarte e lavrar o Termo de Eliminação, Anexo III da Resolução nº 002/2012, condicionado a avaliação e autorização do Comissão de Avaliação designada nesta Portaria.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 6º** Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

**REGISTRADO, PUBLICADO, CUMPRA-SE.**

Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, em Cuiabá, 19 de maio de 2025.

**Dep. Max Russi** \_\_\_\_\_ **Presidente**

**Dep. Dr. João** \_\_\_\_\_ **1º Secretário**

**SECRETARIA PARLAMENTAR DA MESA DIRETORA**

**ATO Nº 018/2025/SPMD/MD/ALMT.**

O **PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso da atribuição conferida pelo art. 35, III, “e” com fulcro no artigo 340 do Regimento Interno da Assembleia Legislativa de Mato Grosso - Resolução nº 677, de 20 de dezembro de 2006, **RESOLVE** tornar pública a composição em 02 de abril de 2025 de Comissão Especial para analisar a Proposta de Emenda à Constituição nº 03/2025 de autoria do Dep. Gilberto Cattani, que “Acrescenta o inciso IX ao Art. 3º e acrescenta o inciso XXIII ao Art. 10 da Constituição do Estado de Mato Grosso”, nomeando os seguintes membros:

Deputado Dilmar Dal Bosco – Presidente;

Deputado Dr. João;

Deputado Wilson Santos;

Deputado Dr. Eugênio;

Deputado Carlos Avallone.

Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, em Cuiabá, 14 de maio de 2025.

Deputado **Max Russi**.

Presidente.

Esse documento foi assinado por

	<b>Signatário</b>	CN=MATO GROSSO ASSEMBLEIA LEGISLATIVA:03929049000111, OU=AR ONLINE CERTIFICADORA, OU=RFB e-CNPJ A1, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, O=ICP-Brasil, L=CUIABA, ST=MT, C=BR
	<b>Data/Hora</b>	Mon May 19 22:30:17 UTC 2025
	<b>Emissor do Certificado</b>	CN=AC VALID RFB, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, O=ICP-Brasil, C=BR
	<b>Número Serial.</b>	3455254873809415103
	<b>Método</b>	urn:adobe.com:Adobe.PPKLite:adbe.pkcs7.sha1 (Adobe Signature)