

# **POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES**

---

## **MT PARCERIAS S.A.**

**Junho.2018**

**PEDRO TAQUES**

Governador de Mato Grosso

**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

Presidente – Marcelo Duarte Monteiro

Conselheiro Membro – Guilherme Frederico de Moura Muller

Conselheiro Membro – Júlio Cezar Modesto dos Santos

**CONSELHO FISCAL**

Presidente – Mariella Figueiredo Granja

Conselheira Membro – Katiuscia Manteli

Conselheira Membro – Marioneide Angélica Kliemaschewsk

Conselheiro Membro – Rogério Luiz Gallo

**DIRETORIA EXECUTIVA**

Diretora Presidente – Maria Stella Lopes Okajima Conselvan

Diretor Administrativo – Luciano Bernart

**CHEFES DE NÚCLEOS**

Núcleo de Análise de Projetos - Epaminondas Antônio de Castro

Núcleo de Gestão de Projetos – Washington Fernando da Silva

Núcleo Administrativo – Amauri Leite Paredes

**GRUPO DE TRABALHO**

Maria Aparecida Almeida de Andrade

Maricilda do Nascimento Farias

Sandra Maria Marques Fontes

Rodrigo Weber – UNOPS

## Sumário

APRESENTAÇÃO	4
1. OBJETIVOS	5
2. PÚBLICO ALVO	5
3. CANAIS DE COMUNICAÇÃO	5
4. REGRAS APLICADAS AOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO	6
5. MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL	13
6. PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS	15
7. COMPARTILHAMENTO DAS INFORMAÇÕES E DO CONHECIMENTO	16
8. OUTRAS REGRAS	16
9. CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES	17
10. ROL DOS ANEXOS PARTE INTEGRANTE DESTA POLÍTICA	17

## APRESENTAÇÃO

A MT Parcerias S.A (MT PAR) torna público a Política de Comunicação e de Divulgação de Informações da empresa, em cumprimento ao disposto no inciso IV do Art. 8º da Lei 13.303, de 30 de junho de 2016, que estabelece a obrigatoriedade de empresas e sociedades de economia mista elaborarem e divulgarem a política de divulgação de informações em conformidade com a legislação em vigor e com as melhores práticas.

Para elaboração da Política, foram aplicadas como premissas:

- Simplicidade nos diálogos;
- Transparência;
- Desburocratização do contato entre as Unidades que compõem a estrutura organizacional da empresa;
- Agilidade e simplicidade nos processos;
- Acompanhamento de indicadores da empresa;
- Clareza e objetividade na transmissão de informações.

Essas diretrizes orientaram a elaboração e nortearão a implementação da Política de Comunicação e Divulgação de Informações da MT PAR que segue.

## 1. OBJETIVOS

A política foi desenvolvida com o objetivo de:

- a) Estabelecer e sistematizar todas as ações, produtos, fluxos e processos de comunicação em vigor ou a serem implementados, tendo em vista incrementar e qualificar a interação com o público-alvo – interno e externo – da MT PAR;
- b) Promover o alinhamento e a classificação das informações a serem disponibilizadas, nos termos da legislação vigente, de modo a garantir coerência e eficácia ao processo de relacionamento com o público-alvo;
- c) Estabelecer os canais utilizados para permitir o trânsito de informações e facilitar o relacionamento entre a empresa e seus colaboradores, clientes e a sociedade civil;
- d) Apoiar a tomada decisão com a geração de conteúdo e informações relevantes;
- e) Fazer a gestão da informação e do conhecimento no âmbito da empresa.

## 2. PÚBLICO ALVO

Este Manual se destina a atender o público-alvo abaixo relacionado:

- a) Colaboradores internos: toda e qualquer pessoa que estiver exercendo uma atribuição no âmbito da MT PAR em sentido lato, seja estagiário, ocupante de função, cargo ou de emprego público, incluindo-se os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal;
- b) Clientes: são aqueles atendidos pela MT PAR, quais sejam, o Governo do Estado de Mato Grosso – seus órgãos e entidades, os Governos Municipais do Estado de Mato Grosso, os acionistas, os parceiros públicos e privados;
- c) Sociedade Civil.

## 3. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Os canais representam os veículos ou os meios de comunicação designados para transmitir, difundir ou gerenciar a informação que se deseja tornar pública, tanto no âmbito interno quanto externo.

Os canais oficiais a serem utilizados internamente na MT PAR são:

- a) E-mail corporativo;
- b) Intranet – Rede Compartilhada;
- c) Quadro de Avisos e Murais;
- d) Clipping de Notícias;
- e) WhatsApp – Comunicação Não Oficial.

Para estabelecer comunicação com o público-externo, a MT PAR utilizará os canais abaixo relacionados:

- a) E-mail corporativo;
- b) Redes Sociais – Facebook;
- c) Website.

A MT PAR deverá manter um cadastro, aqui denominado MAILING LIST, onde estarão listados todos os nomes e demais dados de contato dos clientes, organizados de forma a facilitar o acesso a estes, disponibilizando e divulgando as informações produzidas pela empresa.

Para dar suporte a todas as atividades estabelecidas, a MT PAR manterá em seu quadro de pessoal um colaborador/assessor de imprensa que será responsável por, dentre outras atribuições, gerir o relacionamento da empresa com o público-externo e a divulgação de matérias e informações relativas ao negócio da empresa. Entretanto, deve-se deixar claro que a comunicação de excelência na organização é responsabilidade de todos na MT PAR.

## **4. REGRAS APLICADAS AOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO**

### **4.1. E-MAIL CORPORATIVO**

O e-mail corporativo é um dos principais meios de comunicação da empresa. Baseado no disposto na Resolução nº 009/2011 do Conselho Superior do Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação – COSINT, do Poder Executivo Estadual, o uso do correio eletrônico corporativo:

- a) O e-mail corporativo deve ser utilizado unicamente para o exercício de atividade laboral atendendo, assim, aos interesses da entidade governamental e da administração pública estadual;
- b) O usuário é responsável pelo conteúdo de mensagens enviadas;
- c) O usuário deve proteger a confidencialidade de sua senha de acesso;
- d) O usuário deve remover do seu correio eletrônico as mensagens que não sejam mais necessárias, a fim de não sobrecarregar os recursos do sistema;
- e) O usuário deve verificar se a origem da mensagem recebida é de fonte confiável e de interesse da instituição, a fim de evitar algum dano;
- f) O usuário não pode fornecer a terceiros, sem autorização e fora dos interesses da entidade governamental, informações sobre as contas de correio eletrônico corporativo de qualquer unidade organizacional da administração pública estadual a que tiver acesso ou conhecimento;
- g) O e-mail corporativo não pode ser utilizado para disseminar mensagens com qualquer tipo de propaganda ou material não autorizado ou solicitado (“spam”), correntes, pedidos de ajuda, esquemas de pirâmides ou qualquer outra forma de apelo;
- h) O e-mail corporativo não pode ser utilizado para disseminar mensagens de natureza político-partidária;
- i) O usuário não pode modificar dados de identificação de mensagens com o objetivo de forjar a origem, através do uso do e-mail corporativo.

Abaixo algumas regras de etiqueta no uso do e-mail corporativo:

- a) Seja direto ao incluir o assunto na mensagem;
- b) Use um endereço de e-mail para fins institucionais;
- c) Pense duas vezes antes de clicar em “Responder a todos”;
- d) Use os pontos de exclamação com moderação e evite palavras escritas em maiúsculas por não representar polidez;
- e) Seja cauteloso com o humor;
- f) Saiba que pessoas de diferentes culturas falam e escrevem de formas diferentes;
- g) Responda os e-mails mesmo que a mensagem não tenha sido destinada a você;
- h) Tome cuidado com o excesso (ou falta) de formalidade;

- i) O envio de e-mail não substitui a elaboração de atas executivas das reuniões.

Por último e ainda tratando de utilização do e-mail corporativo fica definido que todos os colaboradores da MT PAR deverão seguir, como modelo de assinatura, em seus e-mails o padrão estipulado pela empresa.

## **4.2. REDE COMPARTILHADA**

O compartilhamento de informações através de uma rede compartilhada tem por finalidade tornar arquivos disponíveis para todos os colaboradores de modo a:

- a) Permitir acesso simultâneo as informações importantes;
- b) Permitir às pessoas compartilharem os seus estudos e documentos que poderiam estar disponíveis em seus arquivos pessoais;
- c) Facilitar o processo de realização de cópias de segurança (*backup*) garantindo o arquivamento destas informações para consulta e disponibilização.

### **4.2.1. Gestão da Rede Compartilhada**

Fica estabelecido que a Gestão da Rede Compartilhada da MT PAR deverá ser de responsabilidade do(a) Assessor(a) de Tecnologia da Informação da MT PAR, aqui denominado de Assessor(a) de T.I.

A Classificação e padronização das pastas e subpastas que compõem a rede de arquivamento e compartilhamento das informações produzidas na empresa serão, após submetidas à apreciação da Diretoria Executiva, criadas e disponibilizadas pelo(a) Assessor(a) de T.I., na rede compartilhada, para utilização pelos usuários detentores do conteúdo.

Fica também estabelecido que a definição das propriedades das pastas e subpastas a serem compartilhadas (conteúdos, permissões e limites de função – ler ou ler e modificar o conteúdo), será de responsabilidade de gestor das unidades da empresa.

### **4.2.2. Critérios e procedimentos para a utilização e manutenção da Rede Compartilhada**

Em relação aos critérios e procedimentos relacionados a utilização da Rede fica estabelecido:

- a) O usuário somente pode utilizar aplicativo homologado pelo(a) Assessor(a) de T.I., quer seja adquirido, desenvolvido internamente ou de propriedade de terceiros;
- b) O usuário possui, no servidor de arquivos, uma pasta institucional associada à sua Unidade de lotação. Os arquivos relacionados ao seu trabalho devem obrigatoriamente ser armazenados na pasta do servidor de arquivos, de forma a garantir backup regular desse conteúdo;
- c) O usuário não poderá criar ou remover arquivos nos discos dos servidores da Rede Corporativa, fora da área especificamente alocada para ele no servidor de arquivos;
- d) Materiais não relacionados às atividades da empresa não poderão ser gravados, na Rede Corporativa.

Em relação a manutenção da Rede Compartilhada, fica estabelecido que o(a) Assessor(a) de T.I. será o responsável por todas as atividades, tais como:

- a) Controle de acesso a todos os aplicativos, inclusive a criação e extinção de novos usuários, bem como mudança de perfil de acesso dos mesmos;
- b) Manutenção dos termos de licença de aplicativos de uso corporativo. Em não havendo termo, deve existir documento que comprove a legalidade destes aplicativos;
- c) Administração de todos os equipamentos servidores (Tecnologia), passivos e ativos de rede, softwares patrimoniados, consignados ou locados, cabendo-lhe efetuar todos os controles, como: garantia, limpeza, melhorias de hardware, utilização de licenças e outros;
- d) Supervisão de todos os contratos relacionados à tecnologia sejam de hardware ou software;
- e) Gestão e manutenção das senhas administrativas dos colaboradores e aplicativos de T.I.;
- f) Supervisão e homologação de desenvolvimento de software e/ou manutenção ou ampliação de sistemas.

### **4.2.3. Regras Gerais para classificação e padronização de pastas na Rede Compartilhada**

A Classificação e a padronização das pastas e subpastas que compõem a Rede de arquivamento e compartilhamento das informações da MT PAR serão disciplinadas e criadas pelo(a) Assessor(a) de T.I.

Para padronização das pastas e subpastas que irão compor, a partir da publicação desta política, a rede compartilhada da MT PAR, levará em consideração a atual estrutura organizacional da empresa publicada através da Resolução nº 001/Conselho de Administração/2017, publicada em 02 de fevereiro de 2017.

As pastas e subpastas iniciais e suas padronizações são as dispostas no Anexo 1.

Em havendo necessidade de criação de novas pastas, a unidade requisitante deverá formalizar o pedido ao(a) Assessor(a) de T.I. definindo as propriedades destas e observando as orientações contidas neste documento.

O desdobramento dos conteúdos nas pastas e subpastas será definido pelos usuários responsáveis pela gestão da informação em cada unidade de vinculação e organizados levando em consideração a matéria, o assunto, o projeto, etc.

Os arquivos relacionados ao trabalho de cada colaborador deverão obrigatoriamente ser armazenados na pasta do servidor de arquivos, de forma a garantir backup regular.

### **4.3. QUADRO DE AVISOS OU MURAIIS**

As informações na MT PAR também poderão ser disseminadas em forma de boletins divulgados em meio eletrônico ou afixadas em murais, que são denominados de Quadro de Avisos ou Murais.

#### **4.3.1. Regras Gerais para utilização dos Quadro de Avisos ou Murais**

- a) O Quadro de Avisos deverá permanecer afixado em local estratégico na empresa e que seja visível para todos (murais de vidro afixado nas unidades). Também poderá ser virtual (fundo de tela dos computadores);
- b) Os conteúdos devem estar relacionados a Boletins internos, Clipping de Notícias, Portarias Internas, Publicações de interesse da empresa, Notícias e Comunicados da Unidade de Gestão de Pessoas;

- c) O responsável pela manutenção e disponibilização dos conteúdos será um(a) colaborador(a), dentro do quadro da empresa, designado(a) para fazer a assessoria de comunicação da MT PAR;
- d) A atualização deverá ser semanal, quando necessário.

No quadro de avisos também poderão ser divulgados documentos de interesse dos colaboradores contanto que estes sejam também do interesse da empresa mediante o aval do colaborador responsável pela administração do conteúdo;

Os quadros de avisos da MT PAR também poderão ser utilizados para anotações. Se as anotações forem decorrentes de conteúdos temporários, como por exemplo, anotações relativas a reuniões, o usuário deverá apagá-las mantendo a segurança das informações da empresa.

#### **4.4. CLIPPING DE NOTÍCIAS**

O *clipping* de notícias é uma seleção de matérias veiculadas na mídia, de interesse da empresa contendo informações tanto dos seus executivos quanto das ações da MT PAR.

##### **4.4.1. Regras Gerais para a disponibilização do Clipping**

- a) O responsável pela assessoria de comunicação deverá diariamente fazer a *clipagem* eletrônica selecionando as matérias importante;
- b) As matérias selecionadas deverão estar relacionadas com o negócio da empresa e não necessariamente notícias sobre a empresa;
- c) Os links, que compõem a clipagem, deverão ser salvos em pasta específica, por data da seleção, na rede compartilhada da empresa;
- d) O trabalho de clipagem será submetido à Diretoria Executiva que deverá validar quais informações são relevantes para envio, se necessário, aos parceiros.

#### **4.5. WHATSAPP – COMUNICAÇÃO NÃO OFICIAL**

Ainda como forma de facilitar e dar agilidade à disseminação de informações relevantes internamente na MT PAR, fica autorizado a utilização de ferramentas de envio instantâneo de mensagens (WhatsApp) em grupos geridos pela Chefia de Gabinete da MT PAR.

O WhatsApp, entretanto, não é considerado como meio de comunicação oficial quando se tratar de comunicação externa e nem substituirá as formas de comunicação oficial da empresa, devendo apenas ser utilizado para promover agilidade no método de comunicação. Assim, recomenda-se que a comunicação entre a MT PAR e as Secretarias de Estado do Governo de Mato Grosso e com outros parceiros não se dê por meio dessa ferramenta.

## **4.6. REDES SOCIAIS**

Por trazerem novos desafios para as organizações, o uso dessas ferramentas precisa ser definido uma vez que auxiliarão no processo de disseminação de informações que irão ajudar no crescimento da empresa permitindo a sua expansão, e melhorando o relacionamento com o clientes e fornecedores. Dentre as redes sociais as que mais se destacam entre as empresas são o Facebook, LinkedIn e o Instagram. Fica definido que a MT PAR utilizará inicialmente o Facebook como forma de divulgar suas ações e projetos.

### **4.6.1. Regras Gerais para utilização do Facebook**

- a) A página oficial da MT PAR no Facebook será denominada “MT PAR”;
- b) A gestão da página da empresa no Facebook será de responsabilidade do(a) Assessor(a) de T.I. da MT PAR;
- c) Os conteúdos produzidos na empresa serão publicados no Facebook, após validação pela Diretoria Executiva.

## **4.7. WEBSITE**

Em atendimento as orientações legais relativas a divulgação de informações no âmbito da administração pública e em especial quanto a Lei de Acesso à Informação, a MT PAR manterá, disponível para acesso a todos os interessados, o seu website.

### **4.7.1. Regras Gerais para a utilização do Website**

- a) O website deverá respeitar a identidade visual definida para a empresa;
- b) No website deverá ser disponibilizado os links para acesso as informações constantes no Portal de Transparência do Governo do Estado Mato Grosso, para acesso ao Sistema de Informação ao Cidadão – SIC e acesso ao Denúncia Agora;

- c) A manutenção do conteúdo no site será de responsabilidade do(a) Assessor(a) de T.I.;
- d) A atualização dos dados e informações no website só poderão ser disponibilizados após validação pela Diretoria Executiva.

#### **4.8. MAILING LIST**

Para estabelecer relacionamentos e contato direto com os parceiros a MT PAR deverá manter atualizado um único Mailing List.

##### **4.8.1. Regras Gerais relativas ao *Mailing List***

- a) Cada colaborador da MT PAR que, no desempenho de suas atividades laborais, mantiver contato com algum parceiro, quer seja em reuniões de trabalho ou em eventos patrocinados ou não, deverá encaminhar, a Chefia de Gabinete, as informações relativas aquele parceiro para a inclusão no *Mailing List*;
- b) Caberá a Chefia de Gabinete da empresa manter atualizado o *Mailing List*;
- c) O Mailing List deverá estar disponibilizado na Rede Compartilhada da empresa para acesso por todos os colaboradores;
- d) Fica estabelecido que o envio oficial das informações institucionais (convites, newsletter, cartilhas institucionais e carta de serviços) da MT PAR, quando necessário, serão efetuados com base no *Mailing List* e via e-mail institucional da empresa (mtpar@mtpar.mt.gov.br), sendo de responsabilidade da Chefia de Gabinete da empresa encaminhar e acompanhar a tramitação.

## **5. MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL DA MT PAR**

As orientações relativas à identidade visual da empresa compõem a política de comunicação da MT PAR e tem como propósito direcionar e orientar para o uso correto da logomarca (Anexo 2).

O cumprimento literal das regras estabelecidas no manual é essencial para que se consiga uma imagem padronizada da empresa. Para tanto as instruções contidas neste item deverão ser consideradas obrigatórias.

### **5.1. USO DA IDENTIDADE VISUAL**

O uso da identidade visual da MT PAR, deve ser aplicado a tudo que representa a empresa, quais sejam:

- a) Em suas instalações físicas (espaço de funcionamento da empresa);
- b) Nos documentos oficiais, sejam físicos ou digitais tais como: ofícios, comunicações internas, em apresentações institucionais, planilhas impressas e relatórios produzidos;
- c) No Website;
- d) No e-mail corporativo (assinatura de e-mail);
- e) Nos materiais promocionais (papelaria, folders, etc.);
- f) Em Cartões de visita.

## **5.2. LOGOMARCA**

A Logomarca da MT PAR (e conseqüentemente de projetos como a MT PAR Social) deverá ser utilizada em toda comunicação oficial da empresa, conforme orientações de uso pré-estabelecidas no Manual da Identidade Visual.

A versão colorida da logomarca, tomando por base os princípios da economicidade, somente deverá ser utilizada em documentos que forem enviados a autoridades. Fica autorizada a versão preta dos demais documentos ao público externo, desde que, acompanhados por ofícios de encaminhamento com a logomarca colorida.

Fica autorizada a utilização da versão monocromática da logomarca (cor branca) quando for aplicada em fundos escuros. Em documentos de uso interno, fica autorizada a versão preta por questões de sustentabilidade quando se tratar de impressões.

## **5.3. TIPOGRAFIA**

Todos os documentos oficiais da MT PAR deverão ser redigidos utilizando-se Fonte Cambria - tamanho 12. Em apresentações (p. ex. usando o PowerPoint) a fonte deverá seguir o modelo (*template*) específico.

## 6. PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS

Para a efetividade da gestão da informação no âmbito da MT PAR, além dos canais e meios já disciplinados, faz-se necessário também tratar da padronização dos documentos oficiais, que serão emitidos dentro dos fluxos de trabalho da empresa.

São documentos de uso interno:

- a) Comunicação Interna – CI;
- b) Comunicação Interna Circular – CI Circular; e,
- c) Despacho.

São documentos de uso externo:

- a) Ofício, e,
- b) Ofício Circular.

No desempenho das atividades laborais os colaboradores deverão utilizar de formulários padronizados para atender as demandas específicas das rotinas de trabalho. Compõe este documento os modelos de Ofício e de Apresentação em PowerPoint (Anexos 3 e 4, respectivamente)

### 6.1. REGRAS PARA PADRONIZAÇÃO DOS FORMULÁRIOS/DOCUMENTOS

- a) Fica estabelecido que os formulários (*templates*) e documentos, tanto os de uso interno quanto externo, deverão seguir o padrão de cores e fontes de letra já padronizados neste regramento.
- b) Todos os formulários e documentos padronizados deverão estar disponíveis na pasta (Formulários e Documentos Padronizados) na rede compartilhada da empresa para utilização por todos os colaboradores.
- c) A revisão e/ou a criação de um novo formulário ou documento deverão ser solicitados ao responsável pela assessoria de comunicação da MT PAR, para padronização e aprovação pela Diretoria Executiva e depois disponibilizadas na pasta específica.
- d) A identificação dos formulários ou documentos, após padronização, obedecerá ao definido para cada área de negócio da empresa.

## **6.2. REGISTRO DAS REUNIÕES (ATAS)**

Todas as reuniões realizadas, tanto internamente quanto externamente, deverão ser registradas em Atas, que após validação por todos os presentes será assinada, digitalizada e disponibilizada nas pastas constantes na rede compartilhada da MT PAR. O modelo padronizado encontra-se no Anexo 5.

## **7. COMPARTILHAMENTO DAS INFORMAÇÕES E DO CONHECIMENTO**

Para a produção das informações e disseminação do conhecimento, cada colaborador que participar de reuniões, eventos, cursos, seminários, simpósios, encontros e outros, fora do escritório/sede da empresa, em Cuiabá ou em outra localidade, deverá preencher o Formulário “Relatório de Atividades Técnicas – Gestão do Conhecimento”, no prazo máximo de 10 (dez) dias após o retorno a suas atividades (Anexo 6).

Compete a cada colaborador disponibilizar o relatório e anexos nas subpastas relativas a sua área de negócio na Rede Compartilhada da empresa.

Em sendo necessária a disseminação do conhecimento de forma presencial para todos os colaboradores em sua área de atuação, o colaborador deverá, após definição em conjunto com sua chefia imediata, agendar data, preparar e executar a capacitação/disseminação do conhecimento.

## **8. OUTRAS REGRAS**

O relacionamento com os parceiros é fundamental para o alcance dos objetivos institucionais da MT PAR, que atua como ponte entre os setores público e privado no âmbito da administração pública estadual.

Esse relacionamento deverá respeitar, sobretudo, o que rege o Manual de Conduta da empresa e os dispositivos abaixo:

- a) É de responsabilidade da Diretoria Executiva representar a MT PAR perante o público externo, principalmente, com a imprensa. O fornecimento de informações institucionais e de projetos poderá ser feito pelos Líderes de Projeto e equipe após solicitação à Diretoria Executiva;

- b) Fica autorizado o relacionamento dos Líderes de Projeto e equipe de projetos com os parceiros e/ou clientes que estiverem relacionados ao projeto sob sua responsabilidade, quando designado pelo Chefe da Unidade e com a respectiva autorização da Diretoria Executiva.

## **9. CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES**

Com o advento da Lei de Acesso a Informação, a publicidade dos atos da administração pública passou a ser a regra e o sigilo a exceção. Dessa forma, qualquer cidadão pode ter acesso à informação pública produzida ou custodiada pelos órgãos e entidades da Administração Pública.

Nos termos da legislação vigente, cada órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual deve instituir, por meio de Portaria, uma comissão permanente para realizar as atividades relacionadas à avaliação de documentos, bem como para fazer a gestão das informações no âmbito de sua área de atuação.

A Diretoria Executiva da MT PAR, em cumprimento a essas orientações legais, instituiu uma comissão única denominada de “Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Gestão da Informação”, a quem compete, dentre outras atribuições, proceder a identificação e classificação da informação em grau de sigilo (Anexo 7).

Para a classificação das informações na MT PAR a Comissão deverá levar em consideração o disposto na legislação pertinente, além de avaliar o risco que sua divulgação proporcionará à sociedade ou ao Estado.

## **10. ROL DOS ANEXOS PARTE INTEGRANTE DESTA POLÍTICA**

Anexo 1: Rede Compartilhada – Padronização de Pastas e Subpastas;

Anexo 2: Manual de Identidade Visual da MT PAR;

Anexo 3: Modelo de Ofício;

Anexo 4: Modelo de Apresentação em PowerPoint;

Anexo 5: Modelo de Ata de Reunião;

Anexo 6: Relatório de Atividades Técnicas – Gestão do Conhecimento;

Anexo 7: Portaria nº 057/2015 - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.