

ANEXO I

(Anexo inserido pelo Provimento nº 28/2005. Título alterado pelo Provimento nº 39/2005)

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO PERMANENTE DE INFORMÁTICA

TÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º À Comissão Permanente de Informática do Ministério Público, instituída por Ato do Procurador-Geral de Justiça, nos termos do disposto no artigo 9º do Provimento nº 31/2004, incumbe:

I – definir os sistemas a serem utilizados no processamento das informações;

II – elaborar o Plano Diretor de Informática;

III – elaborar a Política de Segurança da Informação do Ministério Público e sua operacionalização;

IV – elaborar a Política de Uso e Acesso à intranet e à internet;

V – elaborar estudo de impacto e sugerir planejamento da implantação de software livre no Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul;

Art. 2º Para a consecução de suas finalidades, compete à Comissão:

I - estabelecer diretrizes referentes ao desenvolvimento dos sistemas corporativos e aplicativos para uso no Ministério Público do Rio Grande do Sul;

II – estabelecer diretrizes referentes à integração dos sistemas corporativos;

III – definir e propor, para avaliação do Procurador-Geral de Justiça:

a) o Sistema de Informações Gerenciais;

b) o Plano Diretor de Informática;

c) a Política de Segurança da Informação e sua implementação;

IV – estabelecer o planejamento da implantação de software livre no Ministério Público do Rio Grande do Sul;

V – sugerir a realização de programas de treinamento e aperfeiçoamento de membros e de servidores do Ministério Público quanto ao uso dos sistemas de informação.

TÍTULO II DA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO

Art. 3º A Comissão será integrada por membros e servidores do Ministério Público livremente designados pelo Procurador-Geral de Justiça e será presidida por Procurador ou Promotor de Justiça.

Art. 4º O Presidente da Comissão deverá informar o Procurador-Geral de Justiça sobre as faltas injustificadas de membro da Comissão a reuniões desta ou de qualquer de seus Grupos de Trabalho.

Art. 5º O servidor incumbido das funções de secretário poderá contar com apoio administrativo da Secretaria da Direção-Geral.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO

CAPÍTULO I DOS GRUPOS DE TRABALHO

Art. 6º A Comissão organizar-se-á em Grupos de Trabalho a serem definidos mediante ato do seu Presidente.

Parágrafo único. Na composição dos Grupos de Trabalho deverão ser consideradas as matéria seguintes, sem prejuízo de outras que vierem a ser definidas pelo Presidente da Comissão, pelo Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos ou pelo Procurador-Geral de Justiça:

I – Sistemas Corporativos e Aplicativos;

II – Segurança da Informação;

III – Software Livre;

IV – Internet e Intranet;

V – Gestão Eletrônica de Documentos;

VI – Gestão Operacional de Informática;

VII – Plano Diretor de Informática;

VIII- Sistema Gerenciador de Promotorias; (Inciso acrescentado pelo Provimento nº 33/2007).

IX – Sistema de Protocolo Unificado – SPU. (Inciso acrescentado pelo Provimento nº 71/2008).

Art. 7º O Presidente da Comissão designará os Coordenadores dos Grupos de Trabalho.

Art. 8º Os Coordenadores dos Grupos de Trabalho designarão os relatores dos assuntos a serem submetidos ao exame da Comissão.

Art. 9º Incumbe aos Grupos de Trabalho, além de outras atribuições que vierem as ser definidas, examinar e relatar à Comissão assuntos de sua competência, lançando parecer escrito acerca das suas conclusões, cabendo-lhe:

I – realizar estudos sobre matérias pertinentes às suas atribuições;

II – propor à Comissão itens para a pauta de suas reuniões, com antecedência mínima de 72 horas;

III – emitir parecer sobre consulta que lhe for encaminhada;

IV – solicitar, através da Comissão, a participação de servidores de outros setores da Procuradoria-Geral de Justiça;

V – designar, dentre seus integrantes, os relatores das matérias de sua competência.

CAPÍTULO II DAS REUNIÕES DA COMISSÃO E DOS GRUPOS DE TRABALHO

Art. 10. A Comissão reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, mediante convocação do seu Presidente, sem prejuízo da realização de reuniões extraordinárias, tampouco das reuniões dos Grupos de Trabalho que forem convocadas pelos respectivos Coordenadores.

Parágrafo único. As reuniões da Comissão serão precedidas do encaminhamento das respectivas pautas, com antecedência mínima de 48 horas da data aprazada, a todos os que dela devam participar.

Art. 11. As conclusões da Comissão deverão ser formalmente encaminhadas ao Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos e ao Procurador-Geral de Justiça.

Art. 12. As reuniões da Comissão serão registradas em ata; as dos Grupos de Trabalho, sumariamente.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. As sugestões de alteração do presente Regimento Interno deverão ser acolhidas pela maioria dos integrantes da Comissão e submetidas à aprovação do Procurador-Geral de Justiça.

Art. 14. Os casos não disciplinados neste Regimento Interno serão resolvidos pela Comissão.

DOE DE 29-07-2005.

ANEXO II

(Anexo inserido pelo Provimento nº 39/2005)

MODELOS DE CARIMBOS PARA CLASSIFICAÇÃO SIGILOSA DE DOCUMENTOS REGISTRADOS EM PAPEL

SECRETO
ATÉ/..../....

CONFIDENCIAL
ATÉ/..../....

RESERVADO
ATÉ/..../....

ANEXO II

(ANEXO ALTERADO PELO PROVIMENTO Nº 70/2007)

MODELOS DE CARIMBOS PARA CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO DE DOCUMENTOS REGISTRADOS EM PAPEL

SECRETO

CONFIDENCIAL

RESERVADO

MODELOS DE FIGURAS PARA CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO DE DOCUMENTOS A SEREM IMPRESSOS EM PAPEL

Em caso de figura, deve-se utilizar as especificações:

1. Largura = 4 cm;
2. Altura = 1,5 cm;
3. Sombreamento = 15%;
4. Letra Arial, 12, negrito, todas em maiúsculas.

SECRETO

CONFIDENCIAL

RESERVADO

ANEXO III

(Anexo inserido pelo Provimento nº 39/2005)

OUTROS MODELOS

DESCLASSIFICADO
EM / /

RECLASSIFICADO PARA
RESERVADO
ATÉ / /

RECLASSIFICADO PARA
CONFIDENCIAL
ATÉ / /

RECLASSIFICADO PARA
SECRETO
ATÉ / /

ANEXO III

(ANEXO ALTERADO PELO PROVIMENTO Nº 70/2007)

MODELOS DE CARIMBOS PARA DESCLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS REGISTRADOS EM PAPEL

DESCLASSIFICADO
EM / /

RECLASSIFICADO
PARA RESERVADO

RECLASSIFICADO
PARA CONFIDENCIAL

RECLASSIFICADO
PARA SECRETO

MODELOS DE FIGURAS PARA DESCLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS A SEREM IMPRESSOS EM PAPEL

Em caso de figura, deve-se utilizar as especificações:

1. Largura = 5 cm;
2. Altura = 1,5 cm;
3. Sombreamento = 15%;
4. Letra Arial, 12, negrito, todas em maiúsculas.

**DESCLASSIFICADO
EM .../.../....**

**RECLASSIFICADO
PARA RESERVADO**

**RECLASSIFICADO
PARA CONFIDENCIAL**

**RECLASSIFICADO
PARA SECRETO**

ANEXO IV

(Anexo inserido pelo Provimento nº 39/2005)



Ministério Público do Rio Grande do Sul
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Requerimento de Acesso aos Documentos

Excelentíssimo Sr. Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos.
O requerente abaixo nominado, vem requerer a Vossa Excelência:

| |
|--|
| DADOS DO REQUERENTE |
| NOME PROFISSÃO ENDEREÇO |
| DADOS DA PESQUISA – FUNDAMENTAÇÃO DO PEDIDO |
| TEMA NOME DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO E PESQUISA OBJETIVO DA PESQUISA AOS DOCUMENTOS |
| DADOS PARA ACESSO/REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS |
| () SOLICITO ACESSO AOS TIPOS DOCUMENTAIS: () SOLICITO CÓPIA REPROGRÁFICA DOS SEGUINTE TIPOS DOCUMENTAIS: Nestes termos, pede deferimento. Porto Alegre, ____/____/____. Assinatura |

AUTORIZAÇÃO DE ACESSO E CREDENCIAL DE SEGURANÇA

| |
|---|
| () Autorizo o acesso aos documentos sigilosos e credencial de segurança, em conformidade ao Provimento 31/2004. () Autorizo o acesso e fornecimento de cópias reprográficas nos termos do Provimento 47/2004 . Porto Alegre, ____/____/____. Assinatura |
|---|

PROCEDIMENTOS PARA ACESSO AOS DOCUMENTOS

1. Apresentar este formulário preenchido e, se for o caso, projeto de pesquisa em anexo, protocolando no Órgão depositário das informações ou na Unidade de Protocolo e Expedição.
2. A decisão será comunicada ao requerente em até 05 dias úteis.
3. Se deferido, o depositário do dado ou informação marcará dia, hora e local para que o requerente tome conhecimento das informações.
4. Em caso de divulgação da pesquisa resguardar a privacidade das pessoas implicadas, ou seja, não divulgar nomes e outras informações que possam identificá-las."