



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SIN-02/2014

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 22/12/2014 Publicado no D.O. nº 26456 – 15/01/2015

**Unidade Responsável:** Superintendência do Instituto Memória

### I- FINALIDADE

Estabelece procedimentos e controles para Organização de Documentos e Arquivos, desde o recebimento até o seu arquivamento.

### II- ABRANGÊNCIA

Abrange a Mesa Diretora, todos os Gabinetes dos Deputados, unidades da estrutura organizacional, consultentes internos e externos.

### III- CONCEITOS

#### 1. Documentos

É toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamento do homem numa determinada época ou lugar. Os documentos podem ser caracterizados segundo o gênero, a espécie e a natureza, de acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos.

#### 2. Elementos Característicos de Documentos de Arquivo:

Documentos de Arquivo		
Elementos	Definição Técnica	Exemplos
<b>Suporte</b>	Material sobre o qual as informações são registradas.	Papel, disco magnético, fita magnética, filme de nitrato, papiro, pergaminho, argila, metal, madeira, vidro, CD, DVD, etc.
<b>Forma</b>	Estágio de preparação e transmissão dos documentos.	Original, cópia, minuta, rascunho.



<b>Formato</b>	Configuração física que assume um documento, de acordo com a natureza do suporte e o modo como foi confeccionado.	<b>Suporte de papel</b> - livro, ata, atestado, cartaz, declaração, tipográfico, mapa, jornais, etc. <b>Suporte de plástico</b> - dispositivo, fita cassete, fita de vídeo, fita em rolo, disquetes CD, DVD, microfilme, negativo de fotografia, etc.
<b>Gênero</b>	Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos (com a linguagem) utilizado na comunicação de seu conteúdo.	<b>Textuais</b> - a linguagem básica é a palavra escrita: textos manuscritos, impressos, digitados; <b>Audiovisuais</b> - a linguagem básica é a associação do som e da imagem em movimento – filmes, vídeos, DVDs; <b>Fonográficos</b> - a linguagem básica é o som – discos, fitas magnéticas, CDs; <b>Filmográficos</b> - documentos cuja informação está representada em forma de filme; <b>Cartográficos</b> - documentos que representam de forma reduzida, uma área maior – mapas, plantas; <b>Iconográficos</b> - a linguagem básica é a imagem – mapas, fotografias, gravuras, desenhos, cartões postais; <b>Micrográfico</b> - documentos em microformas - microfilmes e microfichas. <b>Eletrônico ou digitais</b> - documentos produzidos, tratados e armazenados em computador – disquete, winchester e disco óptico.
<b>Espécie</b>	Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.	Relatório, ata, boletim, certidão, declaração, atestado, etc.



<b>Tipo</b>	Configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.	Relatório de atividades, relatório de fiscalização, ata de reunião de diretoria, ata de licitação, boletim de ocorrência, certidão de nascimento, certidão de tempo de serviço, declaração de imposto de renda, atestado de frequência.
<b>Documento simples</b>	Os documentos são simples quando formados por um único item.	Carta, recibo, nota fiscal.
<b>Documento composto</b>	Os documentos são compostos quando, ao longo de sua trajetória, acumulam vários documentos simples.	Prontuário médico, dossiê de evento, processo judicial, processo legislativo, processo de concessão de diárias.

#### IV- BASE LEGAL

##### 1. Gestão Documental:

- Constituição Federal de 1988, art. 216, § 2º;
- Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 1º;
- Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 3º;
- Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 17;
- Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 21;
- Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995;
- Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995;
- Resolução nº 3, de 26 de dezembro de 1995;
- Resolução nº 4, de 28 de março de 1996;
- Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996;
- Resolução nº 6, de 15 de maio de 1997;
- Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997;
- Resolução nº 8, de 20 de maio de 1997;
- Resolução nº 9, de 1 de julho de 1997.

##### 2. Arquivos Públicos:

- Lei Federal de Arquivos nº 8.159, art. 7º, § 1º;
- Decreto Federal nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, art. 15;



## **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 SIN-01/2015.

## **VI- PROCEDIMENTOS**

### **CAPÍTULO I- DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1. Os documentos disponibilizados no Instituto Memória são de informações da produção parlamentar, gerada no exercício das atribuições constitucionais da Assembleia Legislativa, e de documentos recebidos no exercício de sua competência, que vêm a compreender toda a produção levada a Plenário, em todas as sessões, os trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias, das Câmaras Setoriais Temáticas, das Comissões Parlamentares de Inquérito, das Audiências Públicas, e, complementando as produções fotográficas de áudio e vídeo dos Deputados, no exercício de seus mandatos, e de qualquer outra atividade que o Parlamento esteja participando, bem como todos os eventos promovidos pelo Poder Legislativo.

2. As coleções e conjuntos documentais institucionais e os conjuntos documentais de particulares de relevância histórica e cultural para o estado, desde que possam constituir uma base de referência à pesquisa, farão parte dos acervos do Instituto Memória.

3. Compete à Superintendência do Instituto Memória definir os instrumentos de verificação e controle dos procedimentos de organização de documentos e arquivos.

4. A instrução normativa garante o acesso aos acervos do Instituto Memória, observando a legislação vigente e os procedimentos e a metodologia fundamentada em gestão arquivística.

### **CAPÍTULO II- PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES**

#### **A- QUANDO DO ENVIO DE DOCUMENTOS TEXTUAIS**



1. Sempre que encaminhar documentos para o Instituto Memória, certificar se que os documentos são produções geradas no exercício das atribuições constitucionais da ALMT.
2. As unidades que fazem interface com o Instituto Memória devem encaminhar trimestralmente o acervo referente às produções legislativas que já cumpriram suas atribuições, acompanhado de uma relação descritiva do acervo: quantidade, tipo documental, etc.
3. Os Gabinetes Parlamentares poderão encaminhar, anualmente, o material relativo ao conteúdo do desempenho do mandato parlamentar, que passará fazer parte do acervo biográfico do parlamentar. Encaminhar via memorando, acompanhado de uma relação descritiva e quantidade do acervo enviado.

#### B- QUANDO DO ENVIO DE DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS

1. Sempre que encaminhar documentos, com a linguagem utilizada na comunicação de seu conteúdo associada ao som e imagem em movimento (filmes, vídeos, DVD), observar se o conteúdo é referente às produções legislativas geradas no exercício do mandato parlamentar ou das funções constitucionais deste Poder.
2. As unidades que encaminharem documentos audiovisuais devem certificar se os documentos referem-se às produções legislativas. Fazer uma relação dos documentos separados por formato: fita de vídeo, CD, DVD, etc.
  - 2.1. Acompanhados da descrição do conteúdo, contendo: data do evento, local, assunto, participação de autoridades, nomes dos presentes na imagem etc.
3. O acervo deverá ser avaliado previamente quanto à sua operacionalidade e funcionalidade.

#### C- QUANDO DO ENVIO DE DOCUMENTOS ICONOGRÁFICOS

1. Sempre que encaminhar documentos iconográficos, verificar se a informação esta relacionada às atividades parlamentares ou da instituição.
2. Fazer uma relação dos documentos que serão enviados para o acervo do Instituto Memória, encaminhar por memorando, juntamente com a descrição do acervo: a quantidade, o tipo documental.



## D- QUANDO DO ENVIO DE DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS

1. As unidades que encaminharem documentos fotográficos deverão selecionar para envio, somente os que registrem informações da produção do parlamento, gerada no exercício das atribuições constitucionais e/ou de documentos fotográficos dos parlamentares, no exercício de sua competência.

1.1. Ao encaminhar documentos, que por suas características lhe permitam figurar em dois ou mais tipos de gênero, caberá a GESIM fazer sua classificação, catalogação, acondicionamento pela característica do documento e de acordo com os procedimentos adotados na unidade. Uma fotografia gravada em um CD-ROM, por exemplo, ao mesmo tempo em que é um documento digital é também um documento fotográfico (textual) e, ainda, um documento iconográfico.

2. Ao encaminhar fotografias, fazer uma relação constando a quantidade e uma breve descrição de cada documento enviado, contendo: data da produção, autor, local, evento, participação de autoridades, nomes dos presentes na imagem, etc.

## CAPÍTULO III- PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO PELA SIMP

### A- QUANDO DO RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS TEXTUAIS

1. Ao receber documentos, o servidor responsável fará a verificação da documentação, no momento do recebimento, observando se a documentação pertence a esta unidade; conferir a quantidade recebida e atestar o recebimento no protocolo de entrega da unidade produtora ou na relação de documentos enviados, e encaminhar o material recebido, se confeccionado em suporte de papel, ao responsável pela GEDOC.

2. Analisar a documentação fazendo a leitura do documento para retirar as suas características fundamentais (tipologia). O resultado deve ser a identificação e compreensão da macro estrutura geral do documento, formando o embasamento, onde o servidor responsável pela organização poderá tomar qualquer decisão quanto à utilidade e aplicação do documento.

2.1 Examinar a documentação, sobre as condições físicas do documento, para detectar alguma irregularidade: paginação e sequência numérica, nominal, cronológica; carimbos; rasuras; danos etc.

2.1.1 Constatado qualquer tipo de irregularidade, conforme orientação da norma vigente deverá ser encaminhada à gerência para proceder a devolução



do documento, por meio de memorando, e fazer o registro no livro de protocolo da ocorrência evidenciada. Aguardar a correição.

3. Após a confirmação, fazer o registro no Livro de Registro de Entrada ou em sistema competente das seguintes informações sobre o documento: a coleção de acervo, data da produção do documento, descrição sumária do conteúdo, dimensão física, data do registro e assinar, com identificação funcional do responsável pelo recebimento.

## B - QUANDO DO RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS

1. No recebimento de documentos em formato audiovisual, o servidor responsável deverá verificar nos documentos encaminhados para o acervo do Instituto Memória se o documento pertence a esta unidade; se pertencer, atestar o recebimento no protocolo de entrega da unidade produtora ou na relação de documentos enviados e encaminhar o material recebido. No caso de ser confeccionado em suporte magnético, plástico, iconográfico, digital ou audiovisual ao responsável pela GESIM.

1.1. Após o recebimento, é realizada a verificação das condições físicas do documento, identificar o objeto de exame, em especial quanto a alguma irregularidade: ranhuras; danos no suporte, qualidade de abertura e leitura do arquivo digital, etc.

2. Constatado qualquer tipo de irregularidade, conforme orientação da norma em vigor, deverá ser encaminhada ao Gerente responsável para proceder a devolução do documento, por meio de memorando, acompanhado do livro de protocolo, registrando a ocorrência evidenciada. Aguardar a correição.

3. O registro no sistema competente de entrada de documento deverá constar: data da produção do documento, descrever o conteúdo sumariamente, registrar o tipo de suporte de informação, data do registro e a identificação funcional do responsável pelo recebimento.

## CAPÍTULO IV – PROCEDIMENTOS DE ARRANJO

### A- QUANDO DA ESCOLHA DO MÉTODO DE ARRANJO

1. No acolhimento do acervo no Instituto Memória, deve-se identificar o documento nas suas diferentes espécies documentais.

2. A preparação do documento para o arranjo deve ser precedida de uma análise documental, efetuada pelo servidor responsável pelo arranjo,



identificando suas diferentes espécies, nos mais diferentes formatos existentes e configuração física, de acordo com sua natureza, exemplo: livro, processo de projeto de lei etc.; configuração de acordo com a disposição das informações contidas, exemplo: ata, requerimento etc.; configuração do sistema de signos utilizados na comunicação do seu conteúdo, utilizando formulário próprio, conforme consta na norma em vigor, exemplos: atas, decretos, fotografias.

2.1.O procedimento de rotina para arquivamento compreende a ordenação em ordem cronológica numérica crescente, fazer a seleção e separação dos documentos para ser classificados e agrupados em série e subséries concomitantemente, quando forem constatados documentos com as mesmas referencias que serão incluídos no acervo do Instituto Memória.

3. A ordenação observa pelo responsável pelo arranjo o método adotado no Instituto Memória, organizando por ordem numérica e cronológica, por assunto, conforme tipo documental, com objetivo de facilitar e tornar ágil a consulta aos documentos.

4. A definição da escolha do método de arranjo que melhor se adapta ao tipo documental é aplicada pelo servidor responsável pelo arranjo, conforme exame do conjunto documental, podendo adotar um ou mais método e/ou sistema de arquivamento, conforme a necessidade de comodidade e agilidade.

## **CAPÍTULO V – PROCEDIMENTOS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS**

1. Na análise do conjunto documental, primeiramente, deve-se separar os documentos por séries e subséries, quando for necessário. Na sequência, ordenar os documentos: primeiro os que possuem antecedentes, de acordo com o sistema de arranjo (método de arquivamento) estabelecido e aplicar um código retirado do Plano de Classificação de Documentos, conforme orientação da norma em vigor, e separar os documentos que não possuem antecedentes, de acordo com o sistema de arranjo para o tipo documental.

1.1. Selecionar e agrupar os documentos que não constam no Plano de Classificação de Documentos, fazer a inclusão e codificar, conforme orientação da norma vigente.

2. Ao proceder a classificação, o critério adotado é o conteúdo do documento, ou seja, o assunto, possibilitando agrupar espécies documentais que tratam do mesmo assunto. Tem por objetivo dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos.



## **CAPÍTULO VI – PROCEDIMENTOS DE ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS**

1. A definição do suporte de acondicionamento segue orientação do Manual de Gestão Arquivística, adotado pelo Instituto Memória para escolher o sistema de acondicionamento adequado ao documento, provendo vários níveis de proteção, recuperando o contexto de produção dos documentos, isto é, a função e a atividade que determinou sua produção e identificando os tipos e séries documentais.
2. Ao acondicionar o documento, fixar cuidadosamente o suporte de acondicionamento apropriado, observando formato, tamanho, peso, volume, altura etc.
3. Depois, deverá proceder a identificação no suporte de acondicionamento com etiqueta padrão, contendo: nome do tipo de documento (assunto), número de origem, código de classificação, data cronológica, identificação do local de guarda.

## **CAPÍTULO VII – PROCEDIMENTOS DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS**

1. Estabelecimento da rotina de recolhimento de documento ao acervo do Instituto Memória, registrar no sistema e seguir instruções e orientações da norma em vigor.
2. Deverá proceder a aplicação do carimbo de identificação da custódia, conforme tipo documental.
3. A definição do local no arquivo físico para cada assunto (série, subsérie) é imprescindível. Deixar sempre um espaço vago para o crescimento vegetativo da coleção.
4. O estabelecimento da rotina de arquivamento, de acordo com o método adotado: numérico, cronológico, por assunto para cada coleção e conjunto documental determinaram a formação da série e subsérie.
5. O monitoramento de que todos os documentos encontram-se devidamente organizados, arranjados, classificados, carimbados, realizado pelo servidor responsável, deve observar as recomendações técnicas de manuseio e uso de acervo. Verificando pelo formato, arquivando em estilos verticais, horizontais, gavetas ou estantes.



6. Deve-se observar o controle no arquivamento de documentos no arquivo físico, o procedimento de recolhimento exige responsabilidade e atenção, para garantir o funcionamento efetivo e padronizado do arquivo.
7. A realização de intervenções de monitoramento de controle de conservação preventiva e preservação aos documentos são estabelecidas por um cronograma de atividades definidos pelas gerencias correspondente ao acervo, e realizados por técnicos responsáveis, conforme orientação na norma em vigor.
8. Fica estabelecido como regra geral para consulentes e servidores observar as instruções normativas na regra de manuseio e uso de documentos arquivísticos, conforme modelo, anexo 1, desta Instrução Normativa.

## VII- DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os esclarecimentos a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Superintendência do Instituto Memória- SIMP.
2. Integram esta Instrução Normativa:  
  
ANEXO 1 – Regras de Manuseio e Uso de Documentos Arquivísticos.
3. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 22 de dezembro de 2014

Dep. JOSÉ RIVA                      Presidente

Dep. MAURO SAVI                      1º Secretário

Dep. DILMAR DAL BOSCO              2º Secretário



## ANEXO 1

### REGRAS DE MANUSEIO E USO DE DOCUMENTOS

#### Normas de Procedimento para se manusear documentos

#### NORMAS

Lavar as mãos antes do início das atividades.

Não fazer nenhum tipo de anotações nos documentos utilizando caneta.

Não use saliva no dedo para virar as folhas dos documentos textuais.

Não sopre o livro ou documento para retirar alguma coisa.

Não faça dobras para marcar as páginas. Para tal utilize um marcador de papel.

Não corte ou arranque folhas dos livros e documentos.

Ao consultar livros ou documentos, não apoiar as mãos e os cotovelos em cima do livro de leitura.

Nunca tente remendar usando fitas adesivas, tipo durex, nos livros ou documentos.

Não coloque cliques metálicos como marcador de páginas.

Não faça refeições dentro da sala de pesquisa e de guarda dos documentos.

Não guarde livros inclinados.

Na prateleira, os livros devem ficar folgados.

Não tire um livro da prateleira pela parte superior da lombada.

Encardenação de papel e tecido não devem ser guardadas em contato direto com as de couro.

A reprodução de livros e documentos, de obras raras e documentos históricos, se fará com autorização da SIMP.

Limite o uso de grampeador nos documentos.

GEDOC/IMPL