



Assembleia Legislativa
do Estado de Mato Grosso

INSTRUÇÃO NORMATIVA SIN-01/2014

Versão: 01

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

Unidade Responsável: Superintendência do Instituto Memória - SIMP

I- FINALIDADE

Estabelece procedimentos para os serviços de atendimento as solicitações de reprodução de acervo do Instituto Memória do Poder Legislativo, desde o recebimento da solicitação de reprodução de documentos até a entrega do serviço ao requerente, em consonância aos estágios disciplinadores da execução das atividades e restrições de acesso previsto em lei.

II- ABRANGÊNCIA

Abrange a Mesa Diretora, todos os Gabinetes dos Deputados, Unidades das estruturas organizacionais e consulentes internos e externos.

III- CONCEITOS

1. Reprodução de Documentos

Ato ou efeito de reproduzir cópias de documento, que foi processado por meio de fotocópia ou digitalização. O serviço de reprodução de documentos, através de processos fac-símiles, está disponível a todos que tenham acesso à consulta ou que saibam com objetividade o material a requerer.

2. Acondicionamento

São muitos os aspectos considerados ao traçar os objetivos que nortearam o desenvolvimento das soluções de acondicionamento e armazenamento, a partir de um cuidadoso diagnóstico do acervo. O sistema deve unir qualidade e versatilidade através de um sistema modulado, compatível com os espaços do mobiliário escolhido. O sistema para acondicionamento de documentos subdivide-se, basicamente, nos sistemas verticais e horizontais, em ambos os casos, a ideia básica é prover os



documentos de vários níveis de proteção. Os níveis de proteção funcionam como barreiras não só para a luz, poeira, etc., mas também para as oscilações da temperatura e umidade relativa do ar. A determinação do sistema de acondicionamento e guarda a ser aplicado num determinado documento é uma atividade intelectual desenvolvida pelo responsável pela guarda. Nenhum sistema de acondicionamento deve ser inteiramente fechado, sendo necessário um espaço para a criatividade cientificamente embasada, sempre que surgirem problemas originais.

3. Controle de Acesso

Constitucionalmente, a administração pública deve assegurar a transparência dos atos administrativos e garantir o direito de acesso à informação a todos os cidadãos. Dessa forma, devem ser instituídas políticas que fomentem a proteção e a gestão dos documentos públicos visando garantir disponibilidade, autenticidade, integridade e pleno acesso à informação. A legislação prevê, contudo, casos em que o acesso à informação deve ser tutelado, definindo grau de sigilo para documentos que contenham informações que possam representar alguma ameaça à segurança do Estado e da sociedade, assim como ao direito do indivíduo à privacidade e intimidade.

4. Documentos Ostensivos

Documentos cujo acesso é irrestrito, não havendo limitação explícita de conhecimento e de divulgação no âmbito interno.

5. Documentos Reservados

São os documentos que não devem, imediatamente, ser do conhecimento do público em geral, pois podem conter dados ou informações cuja revelação não autorizada possa comprometer planos, operações ou objetivos neles previstos.

6. Documentos Secretos

Documentos que requeiram rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou características possam ser do conhecimento de agentes públicos que, embora sem ligação íntima com seu estudo ou manuseio, seja autorizado a deles tomar conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional.



7. Documentos Ultrassecretos

Documentos que requeiram excepcionais medidas de segurança, cujo teor ou características só devam ser de conhecimento de pessoas intimamente ligadas ao seu estudo ou manuseio.

IV- BASE LEGAL

1. REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS:

- Lei Federal nº 12.682, de 09, de setembro de 2012;
- Lei Federal nº 5.433, de 8 de maio de 1968;
- Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;
- Lei Federal nº 9.507 de 12 de novembro de 1997;
- Decreto Federal nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996;
- Decreto Federal nº 2.134, de 24 de janeiro de 1997.

2. ATENDIMENTO AO CIDADÃO:

- Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- Resolução/ALMT nº 677 de 20 de dezembro de 2006, art. 440.

3. ACESSO A INFORMAÇÃO:

- Art.5º da Lei Geral de Acesso a Informações Públicas, Lei nº 12.527;
- Lei Federal nº 12.527, Cap. IV - Das restrições de acesso à informação.

V - RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

1. Da Superintendência do Instituto Memória - SIMP:

- Promover discussões técnicas com os gestores e servidores das unidades da estrutura organizacional e Gabinetes Parlamentares, para analisar a implementação da Instrução Normativa na SIMP e para que seja interpretadas e cumpridas, pelas unidades, as políticas e diretrizes traçadas, os princípios organizacionais e as normas estabelecidas, mantendo os servidores sob sua responsabilidade, informando-os a respeito das mesmas, inclusive de suas eventuais alterações;

- Promover a divulgação da instrução normativa entre os servidores da Superintendência do Instituto Memória e garantir sua implementação;

- Comprometer-se a encaminhar ao Planejamento Estratégico todas as alterações, inclusão e/ou descarte que forem constatadas no desenvolvimento das atividades pertinentes, para realizar o atendimento de reprodução documental na SIMP;



- Manter na unidade canal de diálogo permanente com vistas às mudanças observadas que se fizerem necessárias ao aperfeiçoamento desta instrução normativa;
- Submeter as Instruções Normativas à apreciação da Secretaria de Controle Interno.

2. Das Unidades Executoras da Instrução Normativa:

- Atender às solicitações da Superintendência do Instituto Memória, responsável pela instrução normativa;
- Seguir os procedimentos de controle constantes nesta instrução normativa;
- Avaliar periodicamente a adequação dos procedimentos e sugerir alterações;
- Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, referente à solicitações de atendimento, para reprodução do acervo do Instituto Memória;
- Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento.

3. Da Superintendência de Planejamento Estratégico

- Orientar a vinculação da Instrução Normativa com as Normas e Procedimentos constantes dos Manuais Administrativos contidos no Programa Qualidade nos Serviços, integrante do Plano Estratégico do Poder Legislativo;
- Prestar apoio técnico à Superintendência do Instituto Memória quanto ao mapeamento dos processos, nos casos em que a matéria objeto da norma ainda não estiver integrando os Manuais Administrativos.

4. Da Secretaria de Controle Interno:

- Prestar o apoio técnico na fase de atualização da instrução normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e definição dos respectivos procedimentos de controle;
- Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, inerente a cada sistema administrativo, propondo alterações nas instruções normativas para o aprimoramento dos controle, ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;
- Organizar e manter atualizado o Manual de Procedimentos de Controle, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa,



disponibilizando-o em meio documental e digital a todas as Unidades Executoras do SCI.

VI- PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I- DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. A Superintendência do Instituto Memória fornecerá serviços de informação por meio de prévio cadastramento, conforme orientação do anexo I - Ficha de Cadastro para Acesso à Informação e Solicitação de Reprodução de Documentos, observando às normas e regras vigentes.
2. Sempre que a solicitação demandar extensas pesquisas, o interessado deve ser incentivado para que efetue o exame dos documentos pessoalmente nas instalações da SIMP.
3. No atendimento às solicitações, não cabe a SIMP a formação de juízo, emissão de opinião ou outra conduta similar.
4. Deverá ser priorizado o fornecimento da reprodução de documentos do acervo por meio digital, através de envio por e-mail. O consulente deve ser informado do envio do documento.
5. As solicitações de documentos que apresentem restrições de acesso, conforme legislação em vigor, o consulente deverá ser comunicado da impossibilidade do atendimento de forma fundamentada.

CAPÍTULO II - PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES

1. Para o atendimento de solicitações internas e externas, o servidor deverá orientar o consulente para que se dirija diretamente a algum dos canais disponibilizados pela SIMP, observando os procedimentos especificados nos tópicos seguintes:
 - a) Quando a solicitação não for presencial, informar a necessidade do preenchimento da Ficha de Cadastro para Acesso a Informação e Solicitação de Reprodução de Documentos, anexo I, devidamente preenchida, com a formulação objetiva da solicitação, conforme o art. 10 da Lei Federal 12.527/2011, para o seguinte endereço: instituto.memoria@al.mt.gov.br.



b) Quando a solicitação for presencial, preencher a Ficha de Cadastro para Acesso à Informação e Solicitação de Reprodução de Documentos, anexo I, e entregar na SIMP.

c) Quando a solicitação for por correspondência, informar a necessidade do preenchimento da Ficha de Cadastro para Acesso à Informação e Solicitação de Reprodução de Documentos, anexo I, que deverá ser direcionado à Superintendência do Instituto Memória do Poder Legislativo, no seguinte endereço: Instituto Memória do Poder Legislativo, Av. André Antonio Maggi, Lote 6, S/N, Setor A, Centro Político e Administrativo - CPA, Cuiabá-MT; CEP: 78.049-901;

d) Quando a solicitação for interna, enviar memorando acompanhado pela ficha, anexo I desta IN, e encaminhar a SIMP, observando orientações para formular com objetividade a solicitação, conforme o art. 10 da Lei Federal 12.527/2011;

2. Os prazos para atendimento são estabelecidos no Capítulo III, Sessão A, item 3, desta instrução normativa.

CAPÍTULO III- PROCEDIMENTOS NA SUPERINTENDÊNCIA DO INSTITUTO MEMÓRIA

A- QUANDO DO RECEBIMENTO DA SOLICITAÇÃO

1. O servidor que prestar o atendimento verificará a existência da ficha preenchida corretamente e assinada, na sua ausência terá a responsabilidade de buscar as informações para o preenchimento da mesma.

2. Quando a solicitação de reprodução de acervo envolve algumas restrições, decorrentes de circunstâncias específicas, tais como: o ciclo de vida do documento, o estado físico do documento, obras raras ou valiosas, assim como documento cuja reprodução esteja impedida pelos respectivos autores e legislação específica, será submetido à análise e autorização ao Superintendente do Instituto Memória.

3. Informar ao consulente, que após autorizado o atendimento de sua solicitação, os prazos necessários para a conclusão do atendimento são os seguintes:

a) de imediato, caso o Instituto Memória já disponha digitalizada em sua base de dados a informação solicitada;



b) até dois dias úteis, quando a solicitação envolver pesquisa e reprodução de acervo em mais de um gênero.

c) acordado com o consulente, quando o volume e a quantidade solicitada exigir um prazo acima de dois dias.

4. O Coordenador do Instituto Memória ao receber a solicitação, que contemple informação em gêneros diversos, fará a análise da solicitação, devidamente preenchida, e encaminhará já autorizado para as gerências responsáveis pelo acervo, comunicando também ao consulente do deferimento da solicitação e da sua entrada na ordem de sequência de atendimento normatizada pela SIMP.

4.1. Em se tratando de solicitação de documentos textuais, iconográficos, audiovisuais, digitais, o Coordenador encaminhará ao gerente correspondente: Gerência de Documentação-GEDOC, quando se tratar de documentos em formato de papel; e a Gerência de Som e Imagem-GESIM, no caso de materiais em formato audiovisual, digital e eletrônico.

5. Quando o documento requerer a necessidade de autorização dos detentores dos direitos autorais, submeter ao Superintendente para autorização e aguardar.

6. O Coordenador obterá junto ao Superintendente autorização de acesso, quando o acervo estiver classificado com restrição de acesso (reservado, secreto e ultra secreto).

7. Após análise do documento, para aqueles que não apresentarem condições físicas de serem reproduzidos, por quaisquer dos meios fac-similares utilizados na SIMP, porém legíveis, deverá ser confeccionado uma Certidão de Inteiro Teor que será assinado pelo Superintendente.

8. Na impossibilidade de reproduzir o documento solicitado por restrições regulamentadas, na legislação vigente, ilegibilidade ou inexistência no acervo, informar o solicitante em até dois dias úteis, com justificativa fundamentada da restrição pelo Superintendente.

B- QUANDO DO MONITORAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

1. Cada Ficha de Cadastro para Acesso à Informação e Solicitação de Reprodução de Documento (Anexo I) deverá ser registrada na planilha de controle, onde deverá constar também, quando aplicável, a estimativa de prazo para a realização do serviço.



1.1. O controle da planilha será realizado ao final do expediente, para identificação de pendências e eventuais comunicações aos consulentes.

1.2. Toda a previsão de prazo de entrega de serviço que extrapole o prazo de três dias da data prevista deverá demandar um comunicado pela Gerência responsável.

1.2.1 Estas situações deverão ser avaliadas quanto à conveniência de gerar ou não uma comunicação ao consulente.

2. Mensalmente, com base no sistema de controle, será gerado um relatório contendo as seguintes informações:

- a) quantidade de atendimento protocolado;
- b) quantidade de atendimento finalizado;
- c) serviços em andamento dentro do prazo (estipulado internamente para controle gerencial, conforme planilha);
- d) serviços em andamento fora do prazo (estipulado internamente para controle gerencial, conforme planilha).

C- QUANDO DA REPRODUÇÃO/DIGITALIZAÇÃO PELA GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO - GEDOC

1. Após receber a autorização do Gerente da GEDOC, o servidor responsável procederá o serviço. Deverá constar na autorização o método a ser utilizado na reprodução bem como o suporte em que a mesma será fornecida.

2. O prazo para a execução dos serviços está definido no Capítulo III, Seção A, item 3.

2.1. Caso a previsão de realização do serviço seja superior a três dias, a previsão de entrega deverá ser informada ao Coordenador do Instituto Memória.

3. Ao retirar o documento original a ser reproduzido do suporte de acondicionamento, é obrigatório preencher o “guia-fora”, conforme instrução da norma vigente, e deixar no lugar do documento até que o documento original retorne ao seu devido lugar.

4. Na devolução do suporte de acondicionamento no arquivo, orientar-se pelo agrupamento a que pertence e pela identificação de sua localização, para não ocorrer de guardar em local indevido.

5. Na preparação para reprodução, é obrigatória a retirada de sujidade e objetos como clips, grampos, fitas adesivas, dobras e vincos que se



apresentem no documento antes de processá-lo em equipamentos específicos para reprodução de documentos textuais: reprografia, digitalização, fotografia, scanner, etc.

6. Na reprodução o servidor responsável pelo atendimento deverá:

- a) ordenar os documentos em condições ideais para que o processo de reprodução não interfira na integridade do documento;
- b) conferir a legibilidade do documento reproduzido;
- c) conferir a fidedignidade do documento (enquadramento, estética, paginação, carimbagem, assinaturas, etc.);
- d) conferir com o documento físico;
- e) arquivar o documento digital numa pasta própria;
- f) encaminhar o documento reproduzido por meio eletrônico;
- g) reordenar o documento que foi desmontado para ser processado, observando sua ordem e encaminhar para arquivamento.

D - QUANDO DA REPRODUÇÃO/DIGITALIZAÇÃO PELA GERÊNCIA DE SOM E IMAGEM-GESIM

1. Após receber a autorização do Gerente da GESIM, o servidor responsável procederá o serviço. Deverá constar na autorização o método a ser utilizado na reprodução bem como o suporte em que a mesma será fornecida.

2. O prazo para a execução dos serviços está definido no Capítulo III, Seção A, item 3;

2.1. Se a previsão de realização do serviço for prazo superior a três dias, a previsão de entrega deverá ser informada ao Coordenador do Instituto Memória.

3. Ao retirar o documento original a ser reproduzido do suporte de acondicionamento é obrigatório preencher o “guia-fora”, conforme instrução da norma vigente, e deixar no lugar do documento até que o documento original retorne ao seu devido lugar;

3.1. É vedada a reprodução de documentos cujo suporte apresente fragilidade ou risco a sua integridade.

4. Na preparação para reprodução dos documentos em suporte de mídia digital, hardware e software são indispensáveis para respeitar as proporções e seu formato original; observar a instrução e orientação da norma vigente.



4.1. Na reprodução o servidor responsável pelo atendimento deverá:

- a) digitalizar o documento em hardware ou equipamento específico, diretamente, através de um software ou sistema específico;
- b) verificar a especificidade do hardware em relação ao objeto digital;
- c) conferir a legibilidade do documento reproduzido;
- d) efetuar *upload* para o arquivamento de documento virtual, conforme orientação da norma vigente;
- e) concluída a elaboração da produção, os documentos serão salvos no servidor da unidade.

E- QUANDO DA ENTREGA DO DOCUMENTO REPRODUZIDO

1. A GEDOC/GESIM, ao receber a reprodução, deverá conferir se a solicitação foi contemplada e encaminhar ao Coordenador do Instituto Memória para as providências necessárias.

2. O servidor responsável pela reprodução encaminhará o documento físico para o servidor responsável pelo arquivamento, que observará as instruções normativas para recolocar no suporte de acondicionamento, e retirará o “guia-fora”, anexo II.

3. O encerramento do atendimento se dará com a ciência do recebimento na ficha de atendimento, conforme orientação do modelo anexo I, desta Instrução Normativa.

3.1. Quando a entrega do serviço não for o presencial, deverá ser anexado o comprovante do envio no pedido da solicitação.

VI- DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os esclarecimentos a respeito desta Instrução Normativa serão obtidos junto à Superintendência do Instituto Memória – SIMP.

2. Integram a esta Instrução Normativa:



ANEXO II - Modelo de Guia Fora.

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 I

Ficha de Cadastro para Acesso à Informação e Solicitação de Reprodução de Documentos

Nº de Ordem:

Data:

1. Solicitação de Reprodução

() Presencial

() Ofício nº

() Memorando nº

() Carta

() Telefone

() E-mail

2. Tipo Documental

Acervo:

3. Consultante

Nome:

RG:

Org. Exp:

CPF:

Nacionalidade:

Data Nasc:

Endereço:

Bairro:

Cidade:

UF:

CEP:

Contatos: (DDD)

Telefone fixo:

Telefone celular:

E-mail:

Empresa ou Instituição:

Nível de escolaridade:

Finalidade da pesquisa: *campo optativo a ser preenchido pelo consultante com finalidade estatística para o IMPL. Preenchimento não obrigatório.

4. Reproduções requisitadas

Nº de Folios / Páginas:

4.1. Tipo de reprodução:

() cópia em papel

() documento digital

() Certidão de Inteiro Teor

() microfilme

() fotografia

4.2. Tipo de cópia

() cópia simples

() cópia certificada



5. TERMO DE RESPONSABILIDADE

Comprometo-me a mencionar o crédito ao Instituto Memória do Poder Legislativo por ocasião da sua divulgação e a não repassar a terceiros as cópias dos documentos que me foram cedidos. Declaro estar ciente das restrições da Lei de Arquivos - Art. 4º e 6º da Lei n. 8.159/91 - dos Art. 138 a 45 do Código Penal, que prevê os crimes de calúnia, injúria e difamação, bem como da proibição decorrente do Art. 5º, inciso X, da Constituição Federal, de 1988, parágrafo 2 do Art. 31 da Lei n. 12.527 de difundir as informações obtidas que, embora associadas a interesses particulares, digam respeito à vida privada, à honra e à imagem de terceiros.

Assumo por isso mesmo integral e exclusiva responsabilidade, no âmbito civil e penal, pelos danos materiais ou morais que possam gerar ao uso dos documentos relacionados na solicitação e informações neles contidos, exonerando, consequentemente, de qualquer responsabilidade o IMPL.

Cuiabá, _____ de _____ de 20____

Consulente/Pesquisador

6. Autorização para reprodução de documentos

À Gerência do Instituto Memória do Poder Legislativo - GEDOC/GESIM

Através deste documento, venho autorizar a reprodução dos itens documentais existentes neste acervo para fins de pesquisa científica ou atividade didática.

Cuiabá, _____ de _____ de 20 ____

Coordenador do Instituto Memória

7. Autorizo o servidor (responsável)
proceder à reprodução do documento
para atender a solicitação.

GEDOC

GESIM

8. Prazo para execução do serviço

- () De imediato
() Dois dias
() Acordado, dependendo do volume e quantidade.

9. Entrega de serviço executado

Nesta data entregamos o documento reproduzido.

Recebemos em: ____/____/____

Coordenador do Instituto Memória

10. Forma de entrega ao consulente

- () presencial
() Envio por CTT
() Envio por Correio Eletrônico

11. Recibo de entrega de documentos

Declaro ter recebido do Instituto Memória do Poder Legislativo, os documentos solicitados.

Cuiabá, _____ de _____ de 20 ____ .

Consulente/Pesquisador

COIM/IMPL



Assembleia Legislativa
do Estado de Mato Grosso

Anexo II - Frente

	GUIA FORA
SOLICITANTE:	SOLICITAÇÃO: ☐ Memorando: _____ ☐ Ofício: _____ ☐ Telefone: _____ ☐ E-mail : _____
UNIDADE/INSTITUIÇÃO:	CONTATO:
DOCUMENTO:	CAIXA/LOCAL:
FINALIDADE:	
DATA DO SERVIÇO:	RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO:
COIM/ IMPL	



Assembleia Legislativa
do Estado de Mato Grosso

Anexo II - Verso



GUIA FORA

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:

SOLICITANTE - Nome do solicitante do documento.

SOLICITAÇÃO/REQUERIMENTO - Instrumento de solicitação do empréstimo e ou reprodução de documentos.

UNIDADE - Nome da unidade da estrutura organizacional e ou instituição que solicitou o documento.

CONTATO - Número do ramal da unidade organizacional e ou da instituição solicitante.

DOCUMENTO - Descrição do documento que será utilizado para pesquisa, empréstimo e ou reprodução.

FINALIDADE - Regulamentada pelo art. 5º da Lei Federal nº 12.527/2011

CAIXA/LOCAL - Número e Local da caixa em que o documento se encontra.

DATA DO SERVIÇO - Dia/mês/ano da pesquisa, empréstimo do documento e ou reprodução.

RESPONSÁVEL PELA RETIRADA - Nome do responsável pelo atendimento.

COIM/ IMPL