INSTRUÇÃO NORMATIVA STV-01/2014

Versão: 01

Aprovação em: 01/12/2014- Publicada no D.O. nº 26430 de 04/12/2014

Unidade Responsável: Superintendência da TV Assembleia.

I- FINALIDADE

Estabelecer normas e procedimentos de controle relacionados à solicitação de cópias em DVD das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais, solenes, audiências públicas na capital ou interior, comissões permanentes e temáticas, reportagens para os telejornais diários e vídeos documentários produzidos pela emissora até a entrega ao solicitante.

II- ABRANGÊNCIA

Abrange todos os Gabinetes Parlamentares, Unidades da estrutura organizacional e público externo.

III- CONCEITO

1. **DVD- Disco Digital Versátil-** mídia específica para elaboração da cópia solicitada, em formato digital devido a tecnologia óptica superior, e padrões melhores de compressão de dados aumentando a capacidade de armazenamento.

IV- BASE LEGAL

- Lei Federal nº. 8.977, 6 de janeiro de 1995- Dispõe sobre o Serviço de TV a Cabo e dá outras providências.
- Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998- Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais.

V- RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

1. Da Superintendência da TVAL

- Promover discussões técnicas com as unidades que demandam sobre a disponibilização de cópias dos materiais produzidos pela TVAL, com a Secretaria de Controle Interno e com a Superintendência de Planejamento Estratégico, para analisar as rotinas de trabalho, identificar aspectos que podem dinamizar o processo e estabelecer procedimentos de controle a serem especificados em nova versão da instrução normativa;

- Obter a aprovação da nova versão da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Secretaria de Controle Interno e promover a sua divulgação e implementação;

- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.

- Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle.

2. Das Unidades Executoras da Instrução Normativa:

- Atender o deferimento da Superintendência da TVAL para a realização efetiva da cópia solicitada e a participação no processo de atualização da instrução normativa;

- Alertar a Superintendência da TVAL sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

- Alertar quanto ao prazo de elaboração de DVD e a disponibilização de DVD para as cópias solicitadas, objetivando a otimização do serviço prestado;

- Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

- Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle.

3. Da Superintendência de Planejamento Estratégico:

- Orientar a vinculação da instrução normativa a ser elaborada 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 unidade responsável pela instrução normativa, 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 elaboração da instrução normativa e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e definição dos respectivos procedimentos de controle;

- Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas instruções normativas para aprimoramento dos controles, ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;

- Organizar e manter atualizado o Manual de Procedimentos de Controles, 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

As rotinas concernentes às atividades abrangidas por esta instrução normativa deverão estar especificadas no Manual de Normas e Procedimentos.

CAPÍTULO I- DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. A elaboração das cópias em DVDs somente será atendida mediante a formalização do pedido por memorando ou ofício;

2. É imprescindível a disponibilidade dos DVDs pelo solicitante para a realização da quantidade de cópias solicitadas.

3. Somente será disponibilizado cópias dos materiais produzidos pela TVAL.

4. Em regra, o prazo para a realização da(s) cópia(s) será de até 48 horas.

CAPÍTULO II- PROCEDIMENTOS EM TODAS AS UNIDADES E GABINETES

1. A solicitação de cópias em DVDs deverá ser encaminhada a Superintendência da TVAL, por memorando ou ofício, justificando a solicitação e acompanhada da mídia (DVD-R) para a cópia;

2. Na formalização da solicitação deverão ser informados:

a) Nome do evento transmitido;

b) Data e Local;

c) Horário de veiculação na grade de programação da TVAL

d) Nome e telefone para contato do solicitante.

CAPÍTULO III- PROCEDIMENTOS NA SUPERINTENDÊNCIA DA TVAL

1. Quando do recebimento da solicitação, por memorando ou ofício, deverá ser verificado se a mídia entregue está compatível com a solicitação (quantidade e especificação técnica “DVD- R”).

2. A viabilidade da elaboração da(s) cópia(s) em DVD será analisada e verificada de acordo com a lei de direitos autorais e encaminhada ao Gerente de Operações.

2.1. Havendo desconformidade, a solicitação será devolvida ao solicitante, via memorando ou ofício, com as informações necessárias para as providências cabíveis ao seu entendimento.

CAPÍTULO IV- PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE OPERAÇÕES DA TVAL

A- QUANDO DA ELABORAÇÃO DAS CÓPIAS EM DVDs

1. Após o recebimento da autorização do Superintendente o Gerente de operações deverá realizar a pesquisa nos arquivos da emissora por tema, nome ou data. Localizado o arquivo, fazer a(s) cópia(s) solicitada (s) na mídia entregue e anotar no documento a palavra “atendida”.

2. Comunicar ao solicitante da conclusão e liberação da(s) cópia(s) por ligação telefônica.

3. Entregar a(s) cópia(s) em DVD ao solicitante com protocolo de recebimento, e arquivar o documento de solicitação.

4. Caso não seja possível o atendimento, o gerente deverá justificar os motivos ao Superintendente da TVAL e esse ao solicitante por memorando ou ofício.

B- QUANDO DO ARQUIVAMENTO DO DOCUMENTO DE SOLICITAÇÃO DA(S) CÓPIA(S)

1. Concluída a elaboração da(s) cópia(s), o gerente de operações comunica o Superintendente da TVAL a realização do trabalho, caso o atendimento não tenha sido realizado, deverá anotar no documento de solicitação a informação do “não atendimento”.

2. O documento de solicitação da(s) cópia(s) será arquivado em pasta específica.

C– QUANDO DA ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS GERENCIAIS

1. Mensalmente, até o dia 30 analisar a planilha de registro de inconformidades das solicitações de cópias para a geração de indicadores de controle.

2. Semestralmente, o gerente deverá elaborar e encaminhar ao Superintendente o relatório contendo as demandas das cópias atendidas, detalhando as unidades solicitantes, a quantidade, prazos de atendimento e possíveis motivos do não atendimento as solicitações.

3. Estes relatórios serão encaminhados a Secretaria de Controle Interno, por memorando, para orientar as ações de sua competência.

4. Os esclarecimentos a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Gerência de Operações.

VII- DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os esclarecimentos a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Superintendência da TVAL.

2. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 01 de dezembro de 2014.

Dep. ROMOALDO JÚNIOR Presidente em Exercício

Dep. MAURO SAVI 1º Secretário

Dep. DILMAR DAL BOSCO 2º Secretário