



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2009

Estabelece os procedimentos para o ingresso e para o acesso aos documentos sob custódia do Arquivo Municipal e dá outras providências.

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições previstas no art. 92, §1º da Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto na Lei nº 10.082, de 30/11/2006, e no Decreto nº 2.349, de 22/12/2006,

RESOLVE:

Art. 1º Os procedimentos para o ingresso e para o acesso aos documentos sob custódia do Arquivo Municipal obedecerão ao disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, entende-se como Arquivo Municipal o conjunto de arquivos da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, nos termos do inciso IV do § 1º do art. 4º da Lei nº 10.082, de 30/11/2006.

CAPITULO I

DO INGRESSO

Seção I

Do Ingresso dos Documentos no Arquivo

Art. 3º Cumpridos os prazos de guarda dos documentos, estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos, nos arquivos correntes das distintas unidades administrativas, o Arquivo Municipal receberá todos os documentos acompanhados da Relação de Transferência de Documentos, emitida em duas vias, nos termos estabelecidos no Decreto 2.349/2006.

Parágrafo único. Após a assinatura do Termo, a primeira via será destinada ao órgão ou entidade transferidora e a segunda será arquivada no Arquivo Municipal, responsável pela gestão de documentos.

Art. 4º Os acervos arquivísticos a serem transferidos ao Arquivo Municipal deverão estar organizados, avaliados, higienizados e acondicionados como orientado abaixo:

I - por parte do órgão ou entidade detentor (a) do acervo:

- a) comunicação oficial ao Arquivo Municipal quanto ao acervo que se pretende transferir ou recolher, solicitando, se necessária, orientação técnica;
- b) avaliação e seleção dos documentos, pela Comissão Setorial Especializada – CSE, de acordo com a metodologia constante da Tabela de Temporalidade de Documentos;



- c) organização do acervo, segundo critérios técnicos de identificação, classificação, arranjo e descrição;
- d) higienização do acervo, liberando-o de poeira e de outros resíduos estranhos aos documentos;
- e) acondicionamento dos documentos textuais em caixas-arquivo de tamanho padrão (0,18m de largura por 0,31m de altura e 0,42m de comprimento ou 0,14m de largura por 0,27m de altura e 0,39m de comprimento), produzidas em material inerte ou alcalino;
- f) identificação das unidades de acondicionamento com etiquetas contendo o nome do órgão produtor, série documental, datas-limite e número da unidade de acondicionamento em ordem seqüencial, conforme ANEXO I;
- g) destinação de recursos humanos, materiais e financeiros necessários à consecução dos procedimentos previstos nas alíneas anteriores, bem como para o transporte e alocação do acervo nos depósitos do Arquivo Municipal.

II - por parte do Arquivo Municipal:

- a) composição de grupo de trabalho, coordenado pelo Presidente da Coordenação da Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais - CGDIM, para orientar as atividades inerentes à transferência e ao recolhimento;
- b) visita de grupo de trabalho, ao local onde está armazenado o acervo, a fim de elaborar relatório e parecer técnico, considerando aspectos relacionados à organização, avaliação, higienização e acondicionamento;
- c) definição, nos depósitos de guarda, do local e do mobiliário destinados a armazenar o acervo, procedendo à respectiva sinalização;
- d) programação do período da transferência ou de recolhimento, informando à unidade administrativa, que apoiará a entrada do acervo;
- e) acompanhamento da entrada do acervo, orientando sua alocação nos depósitos previamente determinados.

§ 1º Para os fins da alínea "e" do inciso I deste artigo, observar-se-á:

I - poderão ser usadas caixas-arquivo comerciais, não alcalinas, desde que a embalagem interna seja em papel alcalino;

II - documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões;

III - documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos e informáticos deverão ser acondicionados em caixas de material inerte ou sem acidez.

§ 2º Para definição do cronograma de entrada de documentos no Arquivo Municipal deverão ser considerados, também, a disponibilidade de espaço físico e ainda fatores como complementaridade e complementação de fundos documentais já custodiados e demanda de pesquisa.

§ 3º Para os fins deste artigo considera-se

I - transferência: passagem para a guarda temporária no Arquivo Municipal, de documentos produzidos e acumulados por órgãos ou entidades públicas, assegurado a estes o direito de acesso e consulta, inclusive sob a forma de empréstimo, por meio de solicitação formal ao Arquivo Municipal.

II - recolhimento: passagem para a guarda permanente no Arquivo Histórico de documentos produzidos e acumulados por órgãos ou entidades públicas, sendo assegurado ao Arquivo Público de Uberaba, conforme disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, promover o acesso, a divulgação e a publicação de



quaisquer documentos do acervo recolhido, vedado no entanto o empréstimo de originais, exceto aos órgãos produtores da Administração Direta e Indireta.

Art. 5º As transferências se efetuarão com a periodicidade e as condições estabelecidas pelo Arquivo Municipal às Unidades Produtoras.

Art. 6º O Arquivo Municipal poderá negar o recebimento de todos os documentos que não cumpram os requisitos anteriormente descritos.

CAPITULO II

DA CLASSIFICAÇÃO, DESCRIÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS

Seção I

Da classificação e da Descrição

Art. 7º Os documentos recebidos no Arquivo Municipal serão objeto de todas as operações técnicas necessárias para sua correta classificação e descrição.

Art. 8º O Arquivo Municipal elaborará as normas de organização e descrição de todas as séries documentais produzidas pelas unidades produtoras da Administração Direta e Indireta, por meio de manual a ser preparado pela CGDIM.

Art. 9º O Arquivo Municipal facilitará a preparação de técnicas de arquivo ao pessoal administrativo da Administração Direta e Indireta, através de cursos de formação.

Seção II

Da Seleção e da Eliminação

Art. 10 A seleção de documentos para a preservação no Arquivo Histórico ou a eliminação daqueles sem valor informativo ou probatório será feita observando o disposto no Decreto 2.669/2007 e nas Tabelas de Temporalidade.

Art. 11 Evitar-se-á a proliferação de duplicatas, minutas, circulares repetidas, fotocópias e documentos auxiliares nos arquivos correntes que dificultem e obstruam as atividades cotidianas, ocupando espaço desnecessário.

CAPÍTULO III

DA PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Seção I

Edifício e Instalações dos órgãos integrantes do de Arquivo Municipal



Art. 12 O lugar destinado para os órgãos integrantes do Arquivo Municipal estará situado próximo das áreas de informação e de atendimento ao cidadão e terá três áreas perfeitamente diferenciadas:

- I - área de trabalho, com mobiliário e espaço para os arquivistas;
- II - salas de consulta para os cidadãos, pesquisadores e funcionários dos diversos órgãos da administração;
- III - áreas de depósito ou lugares destinados à instalação e à conservação física dos documentos;
- IV - sala de recepção dos documentos e limpeza mecânica dos mesmos.

Art. 13 Os locais destinados ao Arquivo Municipal deverão reunir as condições necessárias que garantam a conservação perfeita dos documentos e levarão em conta o grau de umidade relativa do ar, a temperatura, os índices de poluição, a luz, a não proliferação de insetos, etc. e serão adotadas técnicas para a extinção e prevenção de incêndios e de roubos.

Seção II Da Reprodução

Art. 14 O Arquivo Municipal buscará meios para a reprodução dos documentos identificados nas Tabelas de Temporalidade como passíveis de alteração de suporte por meio de digitalização ou microfilmagem.

CAPÍTULO IV DO ACESSO AOS DOCUMENTOS

Seção I Da Consulta

Art. 15 Assegurar-se-á a todos os cidadãos o direito à consulta dos documentos conservados no Arquivo Municipal de Uberaba.

Art. 16 As restrições ao direito de consulta não são outros além dos que derivam da natureza dos documentos, de seu estado de conservação ou das impostas pela legislação vigente, em matéria de proteção de dados de caráter pessoal.

Seção II Do empréstimo dos documentos

Art. 17 Os documentos do Arquivo Municipal somente poderão ser emprestados aos órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta.

Art. 18 Para a realização do empréstimo de documentos é necessário preencher, em 02 (duas) vias, o formulário de empréstimo ou recibo de empréstimo a que se refere o Anexo II desta Instrução Normativa, sendo:

- I - 1ª via: tal como guia-fora substitui o documento no local de onde foi retirado, devendo ser eliminada quando da devolução do documento;



II - 2ª via: acompanhará o documento solicitado para servir de protocolo de devolução.

§ 1º O empréstimo somente será autorizado mediante solicitação assinada pela autoridade do órgão solicitante ou por quem esta formalmente indicar.

§ 2º Todos os empréstimos ficarão registrados no Sistema de Informações Públicas para fins estatísticos, controle e cobrança, quando vencido o prazo de devolução.

Art. 19 Os documentos emprestados deverão ser devolvidos ao Arquivo Municipal no prazo máximo de 30 (trinta) dias e em perfeito estado.

Parágrafo único. Somente em casos excepcionais poderá ampliar-se este prazo, mediante prévia petição ao Arquivo Municipal.

Art. 20 Semestralmente será verificado o cumprimento dos prazos de devolução a que se refere o art. 17.

Parágrafo único. Constatado o excesso dos prazos de devolução a que se refere o art. 17:

I – será enviada notificação à autoridade máxima da Secretaria para efetuar a devolução imediata do documento emprestado, sob pena de impedimento de novos empréstimos;

II – no caso de descumprimento do disposto no inciso I deste artigo ou de sua reincidência será instaurado o competente processo administrativo disciplinar para apuração das responsabilidades.

Art. 21 Os documentos originais somente poderão ser retirados dos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo nos seguintes casos:

I – quando sejam requeridos pelos órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunais de Conta ou outros órgãos equivalentes;

II - para reprodução por meio de microfilme, digitalização ou qualquer tipo de suporte que se realiza fora das dependências do Arquivo Municipal;

III - para serem encadernados quando os formatos dos documentos assim o exigir;

IV - para serem submetidos a processos de restauração;

V – para a realização de exposições, caso em que serão adotadas as medidas necessárias para garantir a segurança e a adequada proteção dos documentos, assim como a reintegração dos mesmos ao Arquivo Municipal.

Art. 22 As solicitações de cópias reprográficas se realizarão por escrito e serão atendidas sempre e quando o Arquivo Municipal disponha de meios técnicos adequados para realizá-las, salvo se, por medidas preventivas de conservação do documento não possa realizar ditas cópias.

Art. 23 Aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou identificados como de interesse público e social será responsabilizado penal, civil e administrativamente, na forma da legislação em vigor.

Seção III

Das Classes de Documentos



Art. 24 Para fins de empréstimo e consulta, os documentos se classificam em documentos de acesso livre e documentos de acesso restrito.

§ 1º. São documentos de livre acesso:

I - os documentos sujeitos em sua tramitação ao Direito Administrativo, sempre que correspondam a procedimentos terminados e que não contenham dados que afetem à segurança ou defesa do Estado, averiguação de delitos ou a intimidade das pessoas;

II - os documentos que embora contenham dados que afetem à intimidade das pessoas podem ser enquadrados no parágrafo único do artigo 26, da Lei Municipal 6.200/97.

§ 2º. São documentos de acesso restrito:

I - todos os documentos que contenham dados que possam afetar a intimidade das pessoas, a segurança e defesa do Estado ou a averiguação de delitos, tais como:

- a) expedientes de seleção de pessoal;
- b) expedientes disciplinares;
- c) prontuários funcionais;
- d) expedientes de recursos;
- e) prontuários médicos e odontológicos;
- f) expedientes sancionadores;
- g) expedientes de solicitação de ajuda assistenciais;
- h) relatórios da Guarda Municipal quando aparecem nomes de pessoas físicas ou jurídicas em relação a um delito, ou se detalha uma situação familiar ou sócio-econômica;
- i) relatórios sociais;
- j) relatórios de auditorias.

II - documentos de caráter nominativo que não contenham dados relativos à intimidade das pessoas, mas que tratem de interesses materiais dos titulares, serão de acesso restrito até que cheguem à fase histórica, exceto os edifícios destinados às atividades militares, bancárias ou financeiras, ou sempre que a sua difusão possa afetar a defesa e a seguridade do estado ou o segredo industrial ou comercial, tais como:

- a) expedientes de atividades econômicas;
- b) expedientes relativos à inscrição e alteração de dados de empresas;
- c) expedientes relativos a edificações particulares;
- d) expedientes relativos a parcelamento do solo;

§ 3º Todo aquele que tiver conhecimento de assuntos sigilosos fica sujeito às sanções administrativas, civis e penais decorrentes da eventual divulgação dos mesmos.

Seção IV

Do Acesso aos Documentos

Art. 25 O acesso aos documentos, contemplados no art. 24, § 2º, inciso I, fica reservado aos seus titulares ou a seus procuradores, às Unidades Produtoras e aos funcionários que têm competência direta na matéria de que trata os mesmos.

Parágrafo único. Serão liberados à consulta pública, os documentos que contenham informações pessoais, desde que previamente autorizada pelo titular ou por seus herdeiros.



Art. 26 O direito ao acesso aos documentos contemplados no art. 24, § 2º, inciso II, desta Instrução Normativa, poderá ser exercido, além dos titulares, por terceiros que apresentem interesse legítimo e direto.

Parágrafo único. O acesso aos documentos poderá ser negado de acordo com a legislação vigente.

Art. 27 Se alguns dos expedientes incluídos no art. 24, § 2º, inciso II, desta Instrução Normativa, contiverem informações relacionadas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem de pessoas, deverão ser retiradas do expediente solicitado como objeto de consulta, antes de ser exibidos ao solicitante.

Art. 28 Considera-se que têm interesse legítimo e direto à consulta dos expedientes relativos a edificações particulares, atividades econômicas, processos relativos a parcelamento do solo as seguintes pessoas:

I - proprietários atuais ou seus representantes;

II - inquilinos ou arrendatários, mediante apresentação do respectivo termo de contrato;

III - síndicos, mediante apresentação da ata de eleição;

Seção V

Procedimentos de Acesso aos Documentos por Parte dos Cidadãos

Art. 29 Os cidadãos que desejarem consultar documentos do Arquivo Municipal deverão manifestar-se verbalmente ou por escrito no citado arquivo, apresentando em ambos os casos o documento de identidade e o motivo da consulta, conforme ANEXO III desta Instrução.

Art. 30 As solicitações verbais serão resolvidas de imediato pelo Arquivo Municipal e as escritas, que por sua complexidade não possam ser resolvidas no ato, serão decididas dentro do prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 31 Os impressos de solicitação de documentos ou informação ao Arquivo Municipal ficarão em poder deste serviço que os facilitarão aos interessados.

Art. 32 Para consultar um documento de caráter nominativo, não sendo o titular do mesmo, o solicitante da consulta apresentará ao Arquivo Municipal, por escrito, as razões que fundamentam e demonstrem o interesse legítimo da consulta.

Art. 33 Quando os documentos do Arquivo Municipal tenham sido microfilmados ou processados em outros tipos de suportes, as consultas se farão preferencialmente sobre estes, a fim de proteger os originais dos danos que possam causar a manipulação e o uso freqüente.

Art. 34 Para a obtenção de cópias deverá ser preenchido o formulário de solicitação e os interessados recolherão as taxas calculadas pela Secretaria Municipal da Fazenda, conforme previsto no Código Tributário do Município.

Seção VI



Procedimentos de Acesso aos Documentos pelos Órgãos da Administração Direta e Indireta

Art. 35 Os órgãos municipais poderão acessar aos documentos do Arquivo Municipal através do serviço de consulta e de empréstimo, sendo necessário neste último caso, o preenchimento do formulário de empréstimo de documentos de que trata o ANEXO II desta Instrução Normativa assinado pelo responsável do órgão.

Art. 36 Todo órgão municipal poderá solicitar a consulta dos documentos por eles tramitados ou transferidos ao Arquivo Municipal e dos documentos classificados como de livre acesso.

Art. 37 Para consultar ou receber informação de documentos de acesso restrito, tramitados e transferidos ao Arquivo Municipal por outros órgãos, deverá o solicitante manifestar o motivo de sua necessidade, tanto no caso de consultas como no de empréstimo.

Seção VII

Procedimentos de Acesso aos Documentos por Parte dos Pesquisadores

Art. 38 Os pesquisadores com interesse histórico, científico ou cultural relevante poderão realizar petição específica sobre a matéria objeto de investigação.

Art. 39 Os pesquisadores terão acesso a todos os documentos custodiados pelo Arquivo Municipal com prévio compromisso por escrito de que preservará a intimidade das pessoas quando seus dados pessoais apareçam nos documentos objeto da investigação, nos termos do Anexo IV desta Instrução Normativa.

Art. 40 Para a obtenção de cópias, os pesquisadores pagarão, se for o caso, a taxa estabelecida no Código Tributário do Município.

Art. 41 Dos documentos de acesso restrito não serão fornecidas cópias e os requisitos para a consulta de documentos por parte dos pesquisadores ficará registrado na ficha de pesquisadores, conforme o Anexo V desta Instrução Normativa.

Art. 42 Os pesquisadores deverão atribuir créditos ao Arquivo Municipal e poderão entregar cópia de cada trabalho realizado, os quais passarão a fazer parte do fundo bibliográfico do órgão.

Art. 43 Os usuários do Arquivo Municipal estarão obrigados a respeitar o horário e as normas de funcionamento do Arquivo Municipal.

Art. 44 O acesso aos documentos e a sua informação poderá ser negado segundo o disposto no Artigo 26, da Lei Municipal 6.200/97.

CAPITULO V

DO REGIME INTERNO DO ARQUIVO



Art. 45 Ao Arquivo Municipal de Uberaba compete, sempre que solicitado, dar orientações técnicas em arquivística às Comissões Setoriais Especializadas e aos órgãos da Administração Direta e Indireta sobre a aplicação do Plano de Classificação Funcional e das Tabelas de Temporalidade.

Art. 46 Para garantir a efetiva aplicação do Plano de Classificação Funcional e das Tabelas de Temporalidade, as Comissões Setoriais Especializadas deverão solicitar as providências necessárias para a sua inclusão nos sistemas informatizados utilizados nos protocolos e arquivos de seus respectivos órgãos.

Art. 47 O Arquivo Municipal deverá propor aos órgãos municipais a aprovação de normas internas de organização e descrição das séries documentais destinadas à aplicação das mesmas tanto nos arquivos de gestão como nos arquivos centrais.

Parágrafo único. Os instrumentos de organização e descrição referidos no caput deste artigo são o Plano de Classificação Funcional, a NOBRADE, a norma ISAD (G), o manual de descrição dos integrantes da rede municipal de arquivos, inventários, catálogos e guias.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48 Revogadas as disposições em contrário, esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 30 de abril de 2.009.

Rômulo de Souza Figueiredo
SECRETÁRIO M. DE ADMINISTRAÇÃO



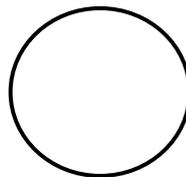
ANEXO I

(a que se refere o art 4º, inciso I, alínea f da Instrução Normativa nº 001/2009)



NOME DO PRODUTOR:.

SÉRIE DOCUMENTAL:





ANEXO II

(a que se refere o art. 18 da Instrução Normativa nº 001/2009)

**SOLICITAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS DE DOCUMENTOS POR USUÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
E INDIRETA**

Documento:
Número do expediente ou documento:
Código de classificação:
Localização:
Assunto do Protocolo:
Requerente:
Descrição:

Solicitante:
Órgão:
Nome:
Data do empréstimo:
Data para devolução:

Motivo:

Autoridade do órgão solicitante
(por extenso)

Responsável pelo Arquivo

Protocolo de Devolução

Data da devolução:
Recebido por:



ANEXO III

(a que se refere o art. 29 da Instrução Normativa nº 001/2009)

FICHA DE SOLICITAÇÃO DE CONSULTA DE DOCUMENTOS

REQUERENTE		
NOME		NÚMERO DO RG
ENDEREÇO	CEP	TELEFONE
DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO SOLICITADO	NÚMERO	ANO
TITULAR		
MOTIVO DA SOLICITAÇÃO		
CÓPIAS SOLICITADAS		
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	

Obs: Estou ciente de que constitui crime destruir, inutilizar e deteriorar documentos de arquivo, protegidos por lei, ato administrativo ou decisão judicial e destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, e do art. 305 do Código Penal.

Uberaba/MG, ____ / ____ / ____

Assinatura



ANEXO IV

(a que se refere o art. 39 da Instrução Normativa nº 001/2009)

TERMO DE COMPROMISSO DE PESQUISADOR

NOME		NÚMERO DO RG	
CPF		TELEFONE	
ENDEREÇO	BAIRRO	CEP	
CIDADE		UF	

QUE SE ENCONTRA PESQUISANDO NO ARQUIVO MUNICIPAL DE UBERABA SOBRE

.....
.....

E SE COMPROMETE ATRAVÉS DO PRESENTE **TERMO DE COMPROMISSO** A CUMPRIR OS ARTIGOS 22 E 23 DA LEI 8.159/1991, QUE DISPÕEM SOBRE A POLÍTICA NACIONAL DE ARQUIVOS PÚBLICOS E PRIVADOS, ASSIM COMO O PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 26, DA LEI MUNICIPAL Nº 6.200/97, QUE DISPÕE SOBRE A POLÍTICA DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL DO MUNICÍPIO DE UBERABA, E AS DISPOSIÇÕES DE QUE TRATA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2009, NO QUE SE REFERE A DADOS DE CARÁTER PRIVADO E PESSOAL QUE APARECEM NOS DOCUMENTOS A SEREM UTILIZADOS NA PESQUISA.

Uberaba, MG, ____ / ____ / ____.

Assinatura



ANEXO V

(a que se refere o art. 41)

FICHA DE PESQUISADORES

NOME		NÚMERO DO RG	
ENDEREÇO		CEP	TELEFONE
BAIRRO	CIDADE		UF
UNIVERSIDADE		CARTA DE APRESENTAÇÃO	DATAS DA PESQUISA
TEMA DA PESQUISA			

CONSULTAS REALIZADAS

DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO CONSULTADO	NÚMERO	ANO
CÓPIAS SOLICITADAS		
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	