



PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

DECRETO Nº 006, DE 16 DE JANEIRO DE 2018.

Aprova a Versão 01 da Instrução Normativa Sistema de Arquivo e Informações - SAI nº 001/2018, que dispõe sobre as normas e procedimentos para o ingresso e para o acesso aos documentos sob custódia do Departamento de Arquivo da Administração Direta do Município de Sorriso Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

Ari Genézio Lafin, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

DECRETA:

Art. 1º As normas e procedimentos referentes ao ingresso e acesso aos documentos sob custódia do Departamento de Arquivo da Administração Direta do Município de Sorriso Estado de Mato Grosso, obedecerão aos critérios estabelecidos na Versão 01 da Instrução Normativa SAI nº 001/2018 anexa, aprovada por este Decreto.

Art. 2º Os órgãos e entidades da Administração Indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se no que couber, à referida Instrução Normativa.

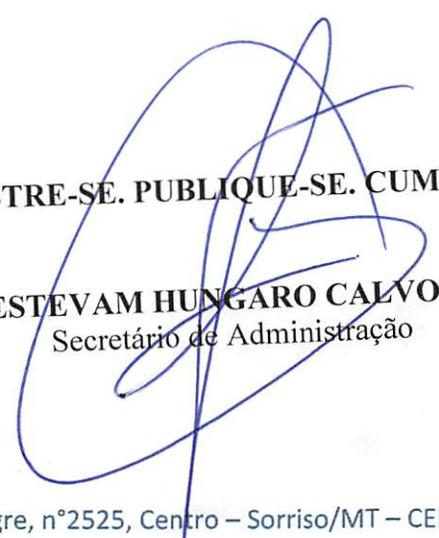
Art. 3º Caberá à Controladoria Geral do Município - CGM prestará os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio da Cidadania, Gabinete do Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 16 de Janeiro de 2018.


ARI GENÉZIO LAFIN
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.


ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO
Secretário de Administração

Publicado em 01/02/18
no Diário Oficial de Contas TC/MT
Leonice Franciosi
Matrícula 010

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SORRISO ESTADO DE MATO GROSSO

“Missão: zelar pela qualidade e regularidade da aplicação dos recursos públicos, para satisfação do interesse social.”

Fone: (66) 3545-4700 /4724 Av. Porto Alegre, 2525 - Centro - CEP: 78890-000 – Sorriso – Mato Grosso – E-mail: controladoriasorriso@gmail.com

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAI Nº 001/2018

Versão: 01
Aprovação: 16/01/2018
Ato de Aprovação: Decreto nº 006/2018
Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração.
Unidade Executora: Departamento de Arquivo.

DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O INGRESSO E PARA O ACESSO AOS DOCUMENTOS SOB CUSTÓDIA DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE SORRISO ESTADO DE MATO GROSSO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE SORRISO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988, que estabelecem a missão institucional do Sistema de Controle Interno, na Lei Complementar Municipal nº 016/2004 alterada pela Lei Complementar Municipal nº 113/2010 que dispõe sobre a criação do Sistema Integrado de Controle Interno;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.672, de 16 de dezembro de 2016, que dispõe sobre a implantação da Política de Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais – GSDIM;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 130/2016, de 20 de dezembro de 2016 que regulamenta a implantação da Política de Gestão Sistemática de Documentos e Informações Municipais – GSDIM, o Plano de Classificação Funcional e as Tabelas de Temporalidade da Administração Pública do Município de Sorriso;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 2.199, de 27 de maio de 2013, que regula o acesso à informação;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para o ingresso e para o acesso aos documentos sob custódia do Departamento de Arquivo de Sorriso.

RESOLVE:

Art. 1º. Disciplinar os procedimentos para o ingresso e o acesso aos documentos sob custódia do Departamento de Arquivo de Sorriso.

Paragrafo Único. O Departamento de Arquivo de Sorriso vinculado a Secretaria Municipal de Administração, é responsável pelos procedimentos para o ingresso e o acesso aos documentos que ficarão sob sua custódia.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SORRISO ESTADO DE MATO GROSSO

“Missão: zelar pela qualidade e regularidade da aplicação dos recursos públicos, para satisfação do interesse social.”

Fone: (66) 3545-4700 /4724 Av. Porto Alegre, 2525 - Centro - CEP: 78890-000 – Sorriso – Mato Grosso – E-mail: controladoriasorriso@gmail.com

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange o Departamento de Arquivo vinculado à Secretaria Municipal de Administração e todas as Unidades Administrativas da Administração Direta do Município de Sorriso.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades da Administração Indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I. Arquivo:** conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.
- II. Documentos:** é qualquer registro de informações, independentemente do formato ou suporte utilizado para registrá-las.
- III. Documentos audiovisuais:** são imagens em movimento dispostos em um suporte (fita cassete, fita Beta, CD, DVD);
- IV. Documentos cartográficos:** são os documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia. Exemplos: mapas, plantas e perfis;
- V. Documentos micrográficos:** são documentos em suporte filmico resultante da microreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas. Exemplos: rolo, microficha, jaqueta e cartão - janela;
- VI. Documentos informáticos:** são os documentos produzidos, tratados e armazenados em computador. Exemplos: disco flexível (disquete), disco rígido (winchester) e disco óptico;
- VII. Unidades Administrativas:** diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. É Responsabilidade do Diretor do Departamento de Arquivo:

- I.** Eleger um representante do Arquivo Intermediário;
- II.** Eleger um representante do Arquivo Permanente e ou Histórico;
- III.** Coordenar as atividades do Departamento de Arquivo de Sorriso;
- IV.** Autorizar a eliminação de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pela Administração Pública de Sorriso;

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SORRISO ESTADO DE MATO GROSSO

“Missão: zelar pela qualidade e regularidade da aplicação dos recursos públicos, para satisfação do interesse social.”

Fone: (66) 3545-4700 /4724 Av. Porto Alegre, 2525 - Centro - CEP: 78890-000 – Sorriso – Mato Grosso – E-mail: controladoriasorriso@gmail.com

- V. Emitir relatório trimestral para verificação do cumprimento dos prazos de devolução de documentos públicos retirados do Departamento de Arquivo de Sorriso.

Art. 5º. É Responsabilidade do Chefe do Poder Executivo:

- I. Nomear os membros da Coordenação de Gestão de Documentos e Informações Municipais - CGDIM;
- II. Nomear Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD;
- III. Nomear as Comissões Setoriais Especializadas - CSEs.

Parágrafo Único: A nomeação dos membros no inciso I, II e III acima mencionados serão alterados conforme necessidade da Administração Pública.

Art. 6º. É Responsabilidade do Secretário Municipal de Administração:

- I. Solicitar ao Chefe do Poder Executivo, a nomeação dos membros da Coordenação de Gestão de Documentos e Informações Municipais - CGDIM;
- II. Solicitar ao Chefe do Poder Executivo, a nomeação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD;
- III. Solicitar ao Líder das Unidades Administrativas, a indicação da Comissão Setorial Especializada – CSEs.

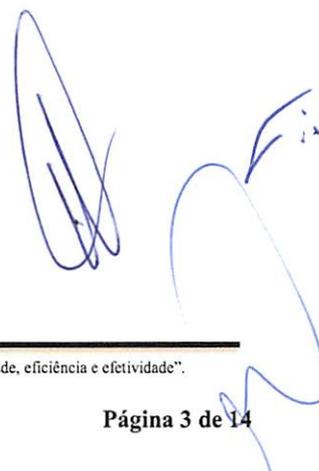
Art. 7º. São Responsabilidades dos Líderes das Unidades Administrativas:

- I. Indicar os integrantes das Comissões Setoriais Especializadas - CSEs, até o dia 31 de janeiro de cada ano;
- II. Transferir de forma organizada os documentos arquivísticos públicos para o Departamento de Arquivo de Sorriso.

Art. 8º. É responsabilidade da Controladoria Geral do Município auditar o Sistema de Arquivo e Informações, de acordo com o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Capítulo I Do Ingresso dos Documentos no Arquivo



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SORRISO

ESTADO DE MATO GROSSO

“Missão: zelar pela qualidade e regularidade da aplicação dos recursos públicos, para satisfação do interesse social.”

Fone: (66) 3545-4700 /4724 Av. Porto Alegre, 2525 - Centro - CEP: 78890-000 – Sorriso – Mato Grosso – E-mail: controladoriasorriso@gmail.com

Art. 9º. Cumpridos os prazos de guarda dos documentos, estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos, nos arquivos correntes das distintas Unidades Administrativas da estrutura organizacional da Administração Pública de Sorriso, o Departamento de Arquivo de Sorriso receberá todos os documentos acompanhados da Relação de Transferência de Documentos emitidos em duas vias, nos termos estabelecidos no Decreto nº 130/2016.

§ 1º. Após a assinatura do Termo, a primeira via será destinada a unidade administrativa transferidora e a segunda será arquivada no Departamento de Arquivo de Sorriso, responsável pela gestão de documentos.

§ 2º. Os documentos arquivísticos públicos, ao serem transferidos ou recolhidos ao Departamento de Arquivo de Sorriso, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle pela Unidade Administrativa transferidora.

Art. 10. Os acervos arquivísticos a serem transferidos ao Departamento de Arquivo de Sorriso deverão estar organizados, avaliados, higienizados e acondicionados como orientado abaixo:

I. Por parte da Unidade Administrativa detentora do acervo:

- a. Comunicação oficial ao Departamento de Arquivo de Sorriso 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, além de retirar objetos danosos tais como, grampos, cliques e prendedores metálicos, somente serão aceitos presilhas plásticas no acervo;
- e. Acondicionamento dos documentos textuais em caixas-arquivo de tamanho padrão, 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 sequencial, 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 no depósito do Departamento de Arquivo de Sorriso.

II. Por parte do Departamento de Arquivo de Sorriso:

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SORRISO

ESTADO DE MATO GROSSO

“Missão: zelar pela qualidade e regularidade da aplicação dos recursos públicos, para satisfação do interesse social.”

Fone: (66) 3545-4700 /4724 Av. Porto Alegre, 2525 - Centro - CEP: 78890-000 – Sorriso – Mato Grosso – E-mail: controladoriasorriso@gmail.com

- a. Composição de grupo de trabalho, coordenado pelo Presidente da Coordenação da Gestão Sistêmica 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. 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 Departamento de Arquivo de Sorriso, 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 Departamento de Arquivo de Sorriso, de documentos produzidos e acumulados pelas Unidades Administrativas, assegurado a estes o direito de acesso e consulta, inclusive sob a forma de empréstimo, por meio de solicitação formal ao Departamento de Arquivo de Sorriso.
- II. **Recolhimento:** passagem para a guarda permanente no Arquivo Histórico de documentos produzidos e acumulados pelas Unidades Administrativas.

§ 4º. Após o ingresso no Arquivo Permanente, os documentos não serão mais tramitados e/ou emprestados e retirados do arquivo, servindo apenas para consulta no local de guarda do acervo mediante identificação e regras para a consulta.

§ 5º. Documentos permanentes não receberão acréscimos de documentos ou informações, não terão subtração de documentos ou informações, e tampouco alterações nos seus conteúdos.

Art. 11. As transferências se efetuarão com a periodicidade e as condições estabelecidas pelo Departamento de Arquivo de Sorriso às Unidades Produtoras.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SORRISO ESTADO DE MATO GROSSO

“Missão: zelar pela qualidade e regularidade da aplicação dos recursos públicos, para satisfação do interesse social.”

Fone: (66) 3545-4700 /4724 Av. Porto Alegre, 2525 - Centro - CEP: 78890-000 – Sorriso – Mato Grosso – E-mail: controladoriasorriso@gmail.com

Art. 12. O Departamento de Arquivo de Sorriso poderá negar o recebimento de todos os documentos que não cumpram os requisitos anteriormente descritos.

CAPÍTULO II DA CLASSIFICAÇÃO, DESCRIÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS Seção I Da classificação e da Descrição

Art. 13. Os documentos recebidos no Departamento de Arquivo de Sorriso serão objeto de todas as operações técnicas necessárias para sua correta classificação e descrição.

Art. 14. O Departamento de Arquivo de Sorriso elaborará as normas de organização e descrição de todas as séries documentais produzidas pelas unidades produtoras da Administração Pública Municipal, por meio de manual a ser preparado pela CGDIM.

Art. 15. O Departamento de Arquivo de Sorriso facilitará a preparação de técnicas de arquivo ao pessoal das Unidades Administrativas da Administração Pública Municipal, através de cursos de formação.

Seção II Da Seleção e da Eliminação

Art. 16. 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 Municipal nº 130/2016 e nas Tabelas de Temporalidade.

Art. 17. 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 do Departamento de Arquivo

Art. 18. O lugar destinado ao Departamento de Arquivo de Sorriso 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.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SORRISO

ESTADO DE MATO GROSSO

“Missão: zelar pela qualidade e regularidade da aplicação dos recursos públicos, para satisfação do interesse social.”

Fone: (66) 3545-4700 /4724 Av. Porto Alegre, 2525 - Centro - CEP: 78890-000 – Sorriso – Mato Grosso – E-mail: controladoriasorriso@gmail.com

Art. 19. O local destinado ao Departamento de Arquivo de Sorriso 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. 20. O Departamento de Arquivo de Sorriso 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. 21. Assegurar-se-á a todos os cidadãos o direito à consulta dos documentos conservados no Departamento de Arquivo de Sorriso.

Art. 22. 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. 23. Os documentos do Departamento de Arquivo de Sorriso somente poderão ser emprestados as Unidades Administrativas integrantes da Administração Pública Municipal.

Art. 24. 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 pelo líder da Unidade Administrativa solicitante ou por quem este formalmente indicar.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SORRISO ESTADO DE MATO GROSSO

“Missão: zelar pela qualidade e regularidade da aplicação dos recursos públicos, para satisfação do interesse social.”

Fone: (66) 3545-4700 /4724 Av. Porto Alegre, 2525 - Centro - CEP: 78890-000 – Sorriso – Mato Grosso – E-mail: controladoriasorriso@gmail.com

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

Art. 25. Os documentos emprestados deverão ser devolvidos ao Departamento de Arquivo de Sorriso 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 Departamento de Arquivo de Sorriso.

Art. 26. Trimestralmente será verificado o cumprimento dos prazos de devolução a que se refere o art. 25.

Parágrafo único. Constatado o excesso dos prazos de devolução a que se refere o art. 25:

- I. Será enviada notificação à autoridade máxima da Secretaria Municipal envolvida 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. 27. Os documentos originais somente poderão ser retirados do Departamento de Arquivo 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 Departamento de Arquivo de Sorriso;
- 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 Departamento de Arquivo de Sorriso.

Art. 28. As solicitações de cópias reprográficas se realizarão por escrito e serão atendidas sempre e quando o Departamento de Arquivo de Sorriso disponha de meios técnicos adequados para realizá-las, salvo se, por medidas preventivas de conservação do documento não possa realizar ditas cópias.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SORRISO ESTADO DE MATO GROSSO

“Missão: zelar pela qualidade e regularidade da aplicação dos recursos públicos, para satisfação do interesse social.”

Fone: (66) 3545-4700 /4724 Av. Porto Alegre, 2525 - Centro - CEP: 78890-000 – Sorriso – Mato Grosso – E-mail: controladoriasorriso@gmail.com

Art. 29. Aquele que desfigurar, destruir ou extraviar 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. 30. Para fins de empréstimos e consultas, os documentos se classificam em documentos de acesso livre e documentos de acesso restrito.

§ 1º. É de responsabilidade da unidade administrativa que enviar a documentação para transferência e ou recolhimento, comunicar o Departamento de Arquivo, da existência de documentos e/ou processos administrativos sigilosos de caráter reservado, ou que contenham informações que afetem a intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, e não possam ser de acesso público.

§ 2º. Os documentos sigilosos de caráter reservado, ou que contenham informações que afetem a intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas serão transferidos ao Departamento de Arquivo, mediante confirmação de existência de estrutura adequada para guarda e acondicionamento dessa documentação.

§ 3º. O acesso aos documentos e a sua informação poderá ser negado segundo os dispostos na Lei Municipal 2.199/13.

§ 4º. Todo aquele que tiver conhecimento de assuntos sigilosos fica sujeito às sanções administrativas, civis e penais decorrentes da eventual divulgação dos mesmos.

§ 5º. O servidor que ficar em dúvida quanto à restrição de acesso à informação por ele custodiada, ou que dela tome conhecimento, deverá buscar orientação junto a Controladoria Geral do Município.

Seção IV Do Acesso aos Documentos

Art. 31. O acesso aos documentos, contemplados como restritos, ficam reservados aos seus titulares ou a seus procuradores, às Unidades Produtores 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. 32. O direito ao acesso aos documentos contemplados como restritos, poderá ser exercido, além dos titulares, por terceiros que apresentem interesse legítimo e direto.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SORRISO ESTADO DE MATO GROSSO

“Missão: zelar pela qualidade e regularidade da aplicação dos recursos públicos, para satisfação do interesse social.”

Fone: (66) 3545-4700 /4724 Av. Porto Alegre, 2525 - Centro - CEP: 78890-000 – Sorriso – Mato Grosso – E-mail: controladoriasorriso@gmail.com

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

Art. 33. Se alguns dos expedientes incluídos como restritos, 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. 34. 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. 35. Os cidadãos que desejarem consultar documentos do Departamento de Arquivo de Sorriso deverão manifestar-se por escrito, apresentando o documento de identidade e o motivo da consulta, conforme ANEXO III desta Instrução.

Art. 36. As solicitações serão deferidas pelo Departamento de Arquivo de Sorriso e as que por sua complexidade não possam ser resolvidas no ato, serão decididas dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 37. Os impressos de solicitação de documentos ou informação ao Departamento de Arquivo de Sorriso ficarão em poder deste serviço que os facilitarão aos interessados.

Art. 38. Para consultar um documento de caráter nominativo, não sendo o titular do mesmo, o solicitante da consulta apresentará ao Departamento de Arquivo de Sorriso, por escrito, as razões que fundamentam e demonstrem o interesse legítimo da consulta.

Art. 39. Quando os documentos do Departamento de Arquivo de Sorriso 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 frequente.

Art. 40. Para a obtenção de cópias deverá ser protocolado o formulário de solicitação no Departamento de Arquivo e os interessados recolherão as taxas obrigatórias.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SORRISO ESTADO DE MATO GROSSO

“Missão: zelar pela qualidade e regularidade da aplicação dos recursos públicos, para satisfação do interesse social.”

Fone: (66) 3545-4700 /4724 Av. Porto Alegre, 2525 - Centro - CEP: 78890-000 – Sorriso – Mato Grosso – E-mail: controladoriasorriso@gmail.com

§ 1º. Procedimentos para a realização de cópias de documentos no arquivo:

- I. Cópia do Inteiro teor atualizado, quando necessário;
- II. Cópia dos documentos pessoais;
- III. Autorização do proprietário para a realização de cópias de processo, quando necessário;
- IV. Formulário de solicitação de cópias;
- V. Protocolo no Departamento de Arquivo, e retirada da taxa obrigatória.

§ 2º. Após o protocolo do formulário para obtenção de cópias, o Departamento de Arquivo terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para localização dos documentos.

Seção VI

Procedimentos de Acesso aos Documentos pelas Unidades Administrativas da estrutura organizacional da Administração Pública de Sorriso

Art. 41. As Unidades Administrativas poderão acessar aos documentos do Departamento de Arquivo de Sorriso 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.

Art. 42. Todas as unidades administrativas poderão solicitar a consulta dos documentos por eles tramitados ou transferidos ao Departamento de Arquivo de Sorriso e dos documentos classificados como de livre acesso.

Art. 43. Para consultar ou receber informação de documentos de acesso restrito, tramitados e transferidos ao Departamento de Arquivo de Sorriso 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. 44. Os pesquisadores com interesse histórico, científico ou cultural relevante poderão realizar petição específica sobre a matéria objeto de investigação.

Art. 45. Os pesquisadores terão acesso a todos os documentos custodiados pelo Departamento de Arquivo de Sorriso 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. 46. Para a obtenção de cópias, os pesquisadores pagarão as taxas obrigatórias.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SORRISO ESTADO DE MATO GROSSO

“Missão: zelar pela qualidade e regularidade da aplicação dos recursos públicos, para satisfação do interesse social.”

Fone: (66) 3545-4700 /4724 Av. Porto Alegre, 2525 - Centro - CEP: 78890-000 – Sorriso – Mato Grosso – E-mail: controladoriasorriso@gmail.com

Art. 47. 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. 48. Os pesquisadores deverão atribuir créditos ao Departamento de Arquivo de Sorriso e poderão entregar cópia de cada trabalho realizado, os quais passarão a fazer parte do fundo bibliográfico do Departamento.

Art. 49. Os usuários do Departamento de Arquivo de Sorriso estarão obrigados a respeitar o horário e as normas de funcionamento do Arquivo Municipal.

Art. 50. O acesso aos documentos e a sua informação poderá ser negado segundo os dispostos na Lei Municipal 2.199/13.

CAPÍTULO V DO REGIME INTERNO DO ARQUIVO

Art. 51. Ao Departamento de Arquivo de Sorriso compete, sempre que solicitado, dar orientações técnicas em arquivística às Comissões Setoriais Especializadas e as Unidades Administrativas da Administração Pública Municipal sobre a aplicação do Plano de Classificação Funcional e das Tabelas de Temporalidade.

Art. 52. 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. 53. O Departamento de Arquivo de Sorriso deverá propor as Unidades Administrativas a aprovação de normas internas de organização e descrição das séries documentais destinadas à aplicação das mesmas, tanto nos arquivos correntes como nos arquivos centrais.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54. A inobservância desta Instrução Normativa acarretará representação ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE/MT.

Art. 55. Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam a fiscalização/verificação *in loco* pela Controladoria Geral do Município.

Art. 56. A apuração das denúncias do descumprimento aos ditames contidos nesta Instrução Normativa, bem como os casos omissos, serão apurados conjuntamente pela Secretaria Municipal de Administração e Controladoria Geral do Município, sujeitando o infrator às penalidades administrativas cabíveis.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SORRISO ESTADO DE MATO GROSSO

“Missão: zelar pela qualidade e regularidade da aplicação dos recursos públicos, para satisfação do interesse social.”

Fone: (66) 3545-4700 /4724 Av. Porto Alegre, 2525 - Centro - CEP: 78890-000 – Sorriso – Mato Grosso – E-mail: controladoriasorriso@gmail.com

Art. 57. São integrantes da Normativa os seguintes anexos:

- I. Anexo I – Etiqueta de Identificação;
- II. Anexo II – Solicitação de Empréstimos de Documentos por Usuário da Administração pública Municipal;
- III. Anexo III – Ficha de Solicitação de Consultas de Documentos;
- IV. Anexo IV – Termo de Compromisso de Pesquisador;
- V. Anexo V – Ficha de Pesquisador;
- VI. Anexo VI – Ficha de solicitação de cópias.

Art. 58. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



ARI GENÉZIO LAFIN
PREFEITO MUNICIPAL

LAÉRCIO COSTA GARCIA
CONTROLADOR GERAL

ESTEVAM HÚNGARO CALVO FILHO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO