

PORTARIA nº 006/2016

Define normas e procedimentos de consulta dos documentos arquivísticos da Fundação Pró-Memória de São Carlos (Arquivo Público e Histórico)

Luiz Carlos Triques, Diretor Presidente da Fundação Pró-Memória de São Carlos, no uso de suas atribuições legais, do contido no processo administrativo nº 29/2016 e,

Considerando que o art. 1º da Lei Federal nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

Considerando a importância dos arquivos como instrumento de gestão indispensável à transparência, à eficiência, eficácia e efetividade administrativas, ao desenvolvimento político e social e como garantia do direito à informação e à memória;

Considerando que a perda, o extravio ou a destruição indiscriminada do patrimônio documental público podem acarretar danos irreparáveis à administração pública, aos direitos dos cidadãos, à produção do conhecimento, à memória e à história, resolve:

Art. 1º Esta Portaria estabelece procedimentos de consulta para documentos arquivísticos na sala de consulta da Fundação Pró-Memória de São Carlos (Arquivo Público e Histórico).

CAPÍTULO I

Da Solicitação de Documentos Arquivísticos para a Consulta Presencial

Art. 2º A consulta dos documentos históricos da Fundação Pró-Memória de São Carlos (Arquivo Público) é feita mediante agendamento, sendo necessário o preenchimento do Formulário de Requerimento, disponibilizado pelo atendente no balcão de atendimento na Sala de Consulta.

§ 1º A solicitação de consulta a documentos deverão ser efetuadas no horário de funcionamento do Arquivo Público, de segunda a sexta-feira, das 9h00min as 12h30min, no período da manhã. E, no período da tarde, das 13h30min as 17h00min;

§ 2º O horário limite para ingresso do Consulente na Sala de Consulta para solicitação de documentos é 12h15min no período da manhã 16h45min no período da tarde.

§ 3º No Formulário de Requerimento, o consulente deverá preencher seus dados pessoais, anotar as informações relativas ao documento do interesse da sua pesquisa e declarar que está ciente aos itens descritos no Formulário de Requerimento quanto a utilização do material solicitado.

Art. 3º O Formulário de Requerimento será válido somente no mês corrente da primeira solicitação. A partir da 2ª pesquisa no mesmo mês, as solicitações serão anotadas no verso do Formulário de Requerimento, no quadro Controle de Pesquisas de Documentos, para fins de estatísticas de atendimento.

Parágrafo único. Caso o Consulente efetue nova pesquisa no mês subsequente ao primeiro preenchimento do formulário válido, será necessário o preenchimento de um novo.

Art. 4º O Formulário de Requerimento será validado/aprovado por um atendente mediante apresentação de um documento de identidade, sendo gratuito.

Art. 5º No momento do preenchimento do Formulário de Requerimento, o consulente será informado pelo atendente sobre os procedimentos de consulta, tais como prazo, reserva e reprodução de cópias.

§ 1º O prazo de atendimento será de 05 dias úteis, a partir da data de preenchimento e entrega do Formulário de Requerimento, sendo comunicada ao Consulente por telefone ou e-mail.

§ 2º Se o documento for encontrado, o atendente agendará a data de consulta ou mesmo a retirada de extração de cópias do documento junto ao Consulente pela via eleita dentre aquelas do § 1º.

Art. 6º Se o Consulente solicitar uma grande quantidade de documentos, ou se tiver algo que o impeça de retornar outras vezes para sequência de pesquisa, o mesmo deverá declarar sua impossibilidade no requerimento.

Parágrafo único. No caso previsto no *caput* o atendente agendará uma data para dispor a documentação requerida, até o prazo limite estabelecido na Lei Federal 12.527 de 18 de novembro de 2011.

Art. 7º Serão disponibilizados no mesmo dia para consulta local, os materiais bibliográficos da biblioteca de apoio.

§ 1º A reprodução parcial dos livros, (respeitando a Lei de direitos autorais), deverá ser agendada com o atendente.

§ 2º Somente em casos excepcionais, tais como residência em outro Estado, o atendimento poderá ocorrer sem agendamento prévio, mediante a comprovação do motivo da excepcionalidade.

Art. 8º No caso de documentos que estejam reproduzidos em microfilmes ou digitalizados, os consulentes não terão acesso aos originais do documento (manuscritos ou impressos), de modo que a consulta será disponibilizada somente em microfilmes ou em meio digital, ressalvadas requisições judiciais ou de órgãos com autorização legal para tanto.

Art. 9º O consulente poderá agendar por dia 06 (seis) documentos arquivístico, ficando todos os documentos sob a guarda da Sala de Consulta, sendo que o atendente entregará ao mesmo tempo apenas 02 documentos por vez, visando à preservação, organização e integridade dos documentos.

Art. 10 O consulente poderá solicitar uma nova pesquisa, após o término da consulta dos documentos solicitados, ficando sujeito aos prazos estabelecidos no § 1º, do art. 5º desta Portaria.

CAPÍTULO II

Dos pedidos de reprodução de cópias

Art. 11 Os pedidos de reprodução de cópias serão analisados

levando em consideração a sua finalidade, estado de conservação do item documental, respeito à Lei de Direitos Autorais (Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, com suas posteriores alterações) e observância da tabela de preços públicos cobrados pelo Arquivo Público mediante Portaria da Fundação Pró-Memória de São Carlos, exposta na Sala de Consulta.

Art. 12. Os pedidos de isenção dos preços públicos dispostos na Portaria da Fundação Pró-Memória mencionados no art. 11, total ou parcial, deverão ser solicitados mediante requerimento contendo a indicação/descrição completa do documento solicitado, a finalidade/utilidade de sua utilização, bem como a declaração de que não pode arcar com os preços públicos de reprodução das cópias sem prejuízo do sustento seu e familiar.

Parágrafo único. Em caso de fundada dúvida acerca da higidez do requerimento disposto no *caput*, a análise será encaminhada ao Procurador Jurídico da Fundação Pró-Memória, que deliberará em até 05 (cinco) dias acerca do deferimento ou não da isenção.

Art. 13 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção do Arquivo Público.

CAPÍTULO III

Das recomendações aos consulentes para consulta presencial de documentos arquivísticos

Art. 14 Os procedimentos básicos para assegurar a preservação do acervo encontram-se afixados no interior da Sala de Consulta do Arquivo, sendo:

I - objetos pessoais devem ser colocados no armário guarda-volume, com chave;

II - utilizar luvas e máscaras ao manusear documentos textuais, fotografias, filmes, microfilmes, discos e suportes magnéticos e ópticos, considerando-se a fragilidade desses materiais e a necessidade de proteção dos usuários;

III - manter silêncio no interior da Sala de Consulta, em respeito aos demais pesquisadores, sob pena dos envolvidos serem convidados a se retirarem da mesma;

IV - é vedado:

a) o uso de celular no interior da Sala de Consulta;

b) comer ou beber no interior da Sala de Consulta;

c) fumar no interior da Sala de Consulta;

d) o uso de canetas, líquidos corretores, cortadores de papel e assemelhados;

e) o uso de copiadoras portáteis, scanners;

f) o acesso do usuário às áreas de guarda dos documentos;

g) apoiar os braços ou escrever sobre o documento;

h) circular com o documento no interior ou fora da Sala de Consulta;

V - é permitido o uso de:

a) lápis ou lapiseira;

b) lupa;

c) apontamentos de pesquisa;

d) papel para anotação;

e) computador portátil;

f) máquina fotográfica digital e celular para fotografar os documentos, sem contudo utilizar o flash;

g) celular, desde que mantido no modo silencioso e sair da sala de consulta para fazer ou atender ligações.

Parágrafo único. O não cumprimento destas recomendações impossibilitará a consulta ao acervo.

Art. 15 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

São Carlos, 10 de fevereiro de 2016.

Luiz Carlos Triques
Diretor Presidente