

Carta de Serviços

**Coordenação de Documentação
e Informação | CODIN**

Brasília - DF | 2011

Presidente da República

Dilma Vana Rousseff

Ministra do Planejamento, Orçamento e Gestão

Miriam Belchior

Secretaria Executiva - SE

Eva Chiavon

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA

José Mauro Gomes

Coordenação-Geral de Documentação e Administração Predial – CGDAP

Alexandre Vitor Figueira de Freitas

Coordenação de Documentação e Informação CODIN/CGDAP

Cristiane Basques da Cunha Silva

Divisão de Arquivo e Protocolo - DIARP/CODIN/CGDAP

Lânia Márcia de Almeida

Serviço de Arquivo - SEARQ/DIARP/CODIN/CGDAP

Waldyr de Oliveira Neto

Serviço de Protocolo - SEPRO/DIARP/CODIN/CGDAP

Filipe Augusto Francisco de Moraes

Divisão de Biblioteca - DIBIB/CODIN/CGDAP

Bárbara Rocha Bittencourt Sallaberry

Elaboração

Coordenação de Documentação e informação

Normalização Bibliográfica: DIBIB/CODIN/SPOA

Brasil. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Coordenação de Documentação e Informação.

Carta de Serviços ao Cidadão da Coordenação de Documentação e Informação. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Coordenação de Documentação e Informação – Brasília : MP, 2011.

18 p.: il. color.

1. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. 2. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração. I. Título.

CDU 351.1(081)

APRESENTAÇÃO

A Carta de Serviços, da Coordenação de Documentação e Informação – CODIN, unidade da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA estabelece compromissos de atendimento, contribui para a visibilidade, acessibilidade dos serviços prestados por suas divisões e legitima a sua imagem perante o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão- MP e à sociedade.

A CODIN é a unidade responsável por definir as políticas e diretrizes de gestão arquivística e bibliográfica do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Dentre as suas atribuições estão planejar, coordenar, definir, implementar e fiscalizar, no âmbito do Ministério, as atividades de ARQUIVO, BIBLIOTECA E PROTOCOLO, visando garantir o atendimento e o acesso às informações.

Missão:

Fornecer suporte documental e informacional às atividades do MP e promover a preservação de sua memória técnica, administrativa e histórica.

UNIDADES DE ATENDIMENTO

As áreas da CODIN que prestam atendimento são: Arquivo Central

Arquivo Central

Bloco K, sala T-44

Contatos: (61) 2020- 4665, 4271, 4032, 4870

arquivo.central@planejamento.gov.br

Biblioteca

Bloco K, sala T-51

Contatos: (61) 2020-4404

biblioteca@planejamento.gov.br

Protocolo Geral

Bloco K, sala T-28

Contatos: (61) 2020-5195

Bloco C, sala T-29

Contatos: (61) 2020-1395

protocolo@planejamento.gov.br

Atendimento a críticas, elogios e sugestões:

Pode ser feito pelo telefone (61) 2020- 4899 ou pelo e-mail codin@planejamento.gov.br. O prazo para resposta é de até 3 dias úteis.

LOCALIZAÇÃO

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
Esplanada dos Ministérios , Bloco K – Térreo, sala T-77
CEP: 70040-900 Brasília – DF – Brasil
Tel. (61) 2020- 4167/ Fax (61) 2020- 4778
<http://www.planejamento.gov.br>

Como chegar

A CODIN fica a 5 minutos, de ônibus, da Rodoviária do Plano Piloto, e a 20 minutos, de táxi, do Aeroporto Internacional de Brasília.

Ônibus

Existem linhas de ônibus urbanos de todas as regiões administrativas do DF e a linha 108 faz o percurso da Rodoviária do Plano Piloto à Esplanada dos Ministérios.

Informações sobre linhas e horários de ônibus no sítio:
<http://www.horarios.dftrans.df.gov.brz>

Acesso às dependências

De acordo com a Norma Operacional n° 06 da SPOA, de 19 de julho de 2006, para acessar ou permanecer nas dependências do Ministério, todos deverão se dirigir à portaria principal para registro, portando documento oficial de identificação, onde receberão crachá de visitante, devendo mantê-lo em local visível. Fica vedado o ingresso, nas dependências do Ministério, de pessoas que estejam portando armas de qualquer natureza, mesmo com autorização legal e/ou licença concedida por órgão competente, exceto quando em missão oficial; e que estejam usando bermuda, short, chinelo de dedo, roupas de ginástica etc, salvo em feriados e fins-de-semana, quando será permitido o uso de roupas esportivas, inclusive bermudas. A entrada de bem não pertencente ao patrimônio do Ministério deverá ser registrada na recepção localizada na portaria principal de acesso. Não é permitida a entrada de microcomputadores particulares no Ministério, com exceção de notebook para trabalho. Estarão sujeitos à revista por parte dos responsáveis pela segurança,

tanto no ingresso quanto na saída, volumes, caixas, sacolas, pastas, malas, bolsas, entre outros, portados por quaisquer pessoas, inclusive servidores.

Acessibilidade

A CODIN está localizada no térreo Bloco K da Esplanada dos Ministérios, possui amplo estacionamento e vagas destinadas a portadores de necessidades especiais e idosos. As dependências do Ministério possuem acesso facilitado com rampas, elevadores e banheiros adaptados.

ATENDIMENTO

As modalidades de atendimento ao público são: ligações telefônicas; e-mail; Spoa e-pedidos; atendimento presencial e Sistemas corporativos:

Spoa e-pedidos: Sistema para solicitações de serviços prestados pela Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração.

Sítio: <http://e-spoa>

CPROD: Sistema de Controle de Processos e Documentos

Sítio: <http://cprodweb.planejamento.gov.br>

e-BPS: Sistema de Boletim de Pessoal e Serviço

Sítio: <https://boletim.planejamento.gov.br>

Pergamum: Sistema de Gerenciamento de Serviços de Biblioteca

Sítio: <http://pergamum.planejamento.gov.br>

SILAB: Sistema de Informação de Legislação

Sítio: <http://silabconsulta.planejamento.gov.br>

Todas as modalidades de atendimento, acima citadas, serão prontamente atendidas, levando-se em consideração o nível de prioridade. Prioridades a serem consideradas no atendimento: a ordem de chegada será respeitada, exceto nos casos de atendimento preferencial. A saber, pessoas com idade igual ou acima de 65 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e as portadoras de necessidades especiais, de acordo com a Lei 10.741 de 1 de outubro de 2003 e a Lei 10.048 de 08 de novembro de 2000. As solicitações de maior complexidade terão as estimativas de prazo de atendimento, etapas a serem cumpridas e/ou pendentes, previamente informadas.

Compromissos Assumidos

Garantir ao usuário um atendimento pautado na atenção, respeito e cortesia;Garantir o acesso a informações e procedimentos organizacionais, em prol da transparência dos serviços prestados; Garantir o atendimento prioritário aos que demandem atendimento preferencial como os idosos, gestantes e portadores de necessidades especiais, em respeito à Lei 10.741/2000;

ARQUIVO CENTRAL

As atividades de arquivo estão sob a responsabilidade da Divisão de Arquivo e Protocolo – DIARP, que tem por função planejar, administrar e supervisionar os serviços de organização de acervos arquivísticos, orientar o tratamento técnico dos acervos sob a responsabilidade das diversas unidades administrativas, bem como manter e salvaguardar, no Arquivo Central, os conjuntos documentais produzidos e recebidos pelo Ministério do Planejamento e pelos seus órgãos antecessores, com o objetivo de propiciar a preservação dos documentos e o acesso à informação.

Horário de atendimento:

De segunda a sexta-feira, de 8h as 12h e de 13h as 18h.

Contatos:

arquivo.central@planejamento.gov.br
(61) 2020- 4665, 4271, 4032, 4870

Serviços

1- Pesquisa, empréstimo e desarquivamento de documentos

O acervo é constituído pelo conjunto de documentos que refletem as atividades do MP e os órgãos antecessores a ele, registradas essencialmente em suporte papel, do período de 1936 até os dias atuais.

Fundos que compõe o acervo:

- Departamento Administrativo do Serviço Público - DASP;
- Secretaria de Administração Pública da Presidência da República - SEDAP;
- Secretaria de Planejamento, Orçamento e Coordenação da Presidência da República - SEPLAN;
- Ministério da Economia, Fazenda e Planejamento - MEFP;
- Secretaria de Administração Federal - SAF;
- Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado - MARE;
- Ministério do Planejamento e Orçamento - MPO;
- Ministério de Orçamento e Gestão - MOG.
- Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP

Contatos:

arquivo.central@planejamento.gov.br
(61) 2020 - 4274, 5428, 4766

1.1- Pesquisa

Público alvo	Forma de atendimento	Prazo de atendimento
Interno	Spoa e-pedidos	48 horas
	Presencial	
Externo	e-mail	
	Presencial	

Reprodução de documentos:

Observadas as condições de conservação e classificação quanto ao sigilo do documento e o compromisso quanto à sua utilização, o Arquivo Central oferece serviços de reprodução de documentos sob a sua custódia. Podem ser solicitadas cópias em papel ou em suporte digital (CD e .pdf), mediante pagamento de taxa ou fornecimento de mídia, respectivamente.

O valor da taxa se refere ao total de páginas solicitadas. Quanto ao procedimento para recolhimento desta taxa, deve ser realizado junto à rede bancária por meio de GRU (Guia de Recolhimento da União) que será fornecida ao requerente.

I- cópia não autenticada:

- a) preto e branco: R\$ 0,10 (dez centavos);
- b) colorida: R\$ 1,00 (um real);

II- cópia autenticada:

- a) preto e branco: R\$ 0,12 (doze centavos); e
- b) colorida: R\$ 1,02 (um real e dois centavos);

1.2- Empréstimo / Desarquivamento

Público Alvo: Usuário Interno	
Forma de atendimento	Prazo de atendimento
Spoa e-pedidos	48 horas

O empréstimo visa à solicitação de documentos somente para consulta. Nos casos de reabertura, recurso ou qualquer outro procedimento que mude o status de “encerrado” do documento ou que provoque posteriores tramitações para nova apreciação e julgamento, a solicitação será de desarquivamento e não empréstimo.

Atenção:

O empréstimo de documentos está condicionado à autorização da unidade administrativa produtora. O usuário solicitante deverá estar de posse de documento de identificação funcional e assinar documento de empréstimo para a efetivação da solicitação.

2- Central de atendimento do sistema de controle de processo e documento - CPROD

A Central de Atendimento é um canal direto de comunicação e prestação de informações referentes ao sistema CPROD, tais como: registro, classificação, tramitação e arquivamento.

Contatos:

ca.cprod@planejamento.gov.br

(61) 2020- 4209, 1024

2.1- Cadastro/exclusão de usuário

2.2- Esclarecimento de dúvidas quanto à operacionalização do sistema

2.3- Recuperação de senha

Público Alvo: Usuário Interno	
Formas de atendimento	Prazo de atendimento
e-mail	2 horas

2.4- Cadastro de procedência, interessado, solicitante, unidade externa e interna e desbloqueio de usuário

Público Alvo: Usuário Interno	
Formas de atendimento	Prazo de atendimento
e-mail	2 horas
Telefone	Imediato

3 - Assistência Técnica

Público Alvo: Usuário Interno		
Solicitante	Formas de atendimento	Prazo de atendimento
Unidades localizadas em Brasília	Spoa e-pedidos	2 dias úteis
Unidades regionais	Via correios	
	Malote	
	e-mail	

Consiste em orientar e supervisionar as unidades administrativas quanto aos procedimentos técnicos arquivísticos de classificação, identificação de documentos, ordenação, avaliação, triagem, higienização, acondicionamento, transferência, eliminação e guarda de documentos, de acordo com a legislação vigente.

Público Alvo: Usuário Interno	
Formas de atendimento	Prazo de atendimento
Presencial	Agendamento em até 3 dias úteis
SPOA e-pedidos	2 dias
e-mail	2 dias

Contatos:

arquivo.central@planejamento.gov.br

Telefones: (61) 2020- 4665, 4271, 4032, 4870

4- Treinamento de gestão documental

Capacitar os servidores do quadro de pessoal em exercício no Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP no que diz respeito à aplicação dos procedimentos de Gestão Documental.

Público Alvo: Usuário Interno	
Formas de atendimento	Prazo de atendimento
e-mail	O período de oferta do treinamento e sua duração dependerão de levantamento de demanda das necessidades dos usuários.

Contatos:

arquivo.central@planejamento.gov.br

Telefones: (61) 61 2020- 4977, 4665

NORMAS REGIMENTAIS

Norma Operacional nº 1, de 04.03.2002 - Dispõe sobre o gerenciamento de documentos no âmbito do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP. Portaria nº 260, DE 30.08.2004 - Institui o Projeto Arquivo Vivo no âmbito do MP.

Norma Operacional nº 02, de 09.03.2006 - Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados para a prestação de serviços de fornecimento de cópias reprográficas a terceiros, no âmbito do MP.

Norma Operacional nº 04, de 07.10.2010 - Dispõe sobre a Política de Capacitação dos servidores do MP.

PROTOCOLO

As atividades de protocolo estão sob responsabilidade da Divisão de Arquivo e Protocolo - DIARP, que tem por função receber, registrar, movimentar, controlar e expedir documentos e processos; acompanhar a distribuição de jornais e revistas; gerenciar o Sistema de Boletim de Pessoal e Serviços, com vistas a dar publicidade aos atos administrativos e normativos internos.

Horário de atendimento

De segunda a sexta-feira, de 8h as 18 horas.

Contatos:

protocolo@planejamento.gov.br

Bloco K - (61) 2020-5195;

Bloco C - (61) 2020-1395.

Serviços

1- Serviços de recebimento e distribuição interna

Consiste no recebimento de correspondências, documentos, encomendas, jornais, revistas, dentre outros, destinados ao Ministério, disponibilizando-os para coleta das unidades internas.

Público Alvo: Usuário Interno e Externo	
Forma de atendimento	Prazo de atendimento
Presencial	Imediato

2- Expedição de Documentos

Remessa de correspondências, aos órgãos, às unidades e às pessoas físicas ou jurídicas localizados externamente ao MP. Por meio de contrato com os Correios, a expedição pode ser realizada em diversas modalidades, sendo também oferecido serviço de entrega expressa, por meio de contrato com empresa especializada, a qual deve ser escolhida com coerência e responsabilidade quanto aos custos envolvidos, de acordo com as características da encomenda ou volume que se deseja enviar e a urgência necessária na entrega. Os objetos registrados postados nos CORREIOS são passíveis de rastreamento, pelo sítio: <http://www.correios.com.br/servicos/rastreamento>

3- Informações sobre a situação de processos e documentos

Informa o andamento de processos e documentos recebidos e produzidos pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Disponibilizamos a consulta, via web, sobre o andamento de processos e documentos recebidos e produzidos pelo MP. A consulta poderá ser realizada pelo usuário no seguinte endereço: <http://cprodweb.planejamento.gov.br>

Público Alvo: Usuário Interno e Externo	
Formas de atendimento	Prazo de atendimento
Via web	Imediato
Telefone	
Presencial	

Contatos:

Telefone: (61) 2020-5195, 1395.

4- Central de atendimento e - BPS

A central de atendimento é um canal direto de comunicação e prestação de informações quanto à operacionalização do Sistema Boletim Eletrônico de Pessoal e Serviço - e-BPS.

Público Alvo: Usuário Interno		
Formas de atendimento	Prazo de atendimento	
Presencial	Correios	Motoboy
	Postagem em até 1 dia útil	Imediato

Contatos:

protocolo@planejamento.gov.br

Telefone: (61) 2020-5195, 1395.

4.1- Cadastro/exclusão de usuário;

Público Alvo: Usuário Interno	
Formas de atendimento	Prazo de atendimento
e-mail	5 dias úteis

4.2- Recuperação de senha;

Público Alvo: Usuário Interno	
Formas de atendimento	Prazo de atendimento
e-mail	2h

4.3- Esclarecimento de dúvidas quanto à operacionalização do sistema.

Público Alvo: Usuário Interno	
Formas de atendimento	Prazo de atendimento
e-mail	4h
Telefone	Imediato

NORMAS REGIMENTAIS

Norma Operacional nº 3, de 16 de dezembro de 2008 - Estabelece critérios e procedimentos para elaboração, publicação e divulgação do Boletim de Pessoal e Serviço, no âmbito deste MP.

Instrução Normativa nº 2, de 17 de abril de 1998 - Visa regulamentar a aquisição ou assinatura, recursos provenientes de dotações orçamentárias, inclusive suprimento de fundos, de jornais, revistas, livros e demais publicações de natureza técnico-científica utilizadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG para desenvolvimento de suas atividades.

Norma Operacional nº 1, de 4 de março de 2002 - Dispõe sobre o gerenciamento de documentos, no âmbito do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão-MP.

BIBLIOTECA

A Biblioteca tem por função administrar, manter e salvaguardar as publicações produzidas ou adquiridas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP, e possibilitar estudo, pesquisa e leitura, por meio de suas bases de dados, como PERGAMUN e SILAB e demais sistemas. Disponibiliza ambiente com infraestrutura adequada como: salas de estudo, leitura e reuniões, além de computadores com acesso à internet.

Horário de atendimento

De segunda a sexta-feira, de 8h as 18 horas.

Contatos:

biblioteca@planejamento.gov.br

Telefone: (61) 2020-4878, 4671, 4572, 4404, 5313.

<http://biblioteca.planejamento.gov.br>

Serviços:

1- Pesquisa bibliográfica e de legislações

Localização e consulta a fontes diversas de informações para coletar dados gerais ou específicos a respeito de determinado tema. O acervo é constituído por mais de 20.000 publicações das áreas de economia, administração pública, finanças, orçamento e conhecimentos gerais.

Reprodução de documentos:

O usuário poderá solicitar cópias de material bibliográfico em papel ou em suporte digital (CD e .pdf), mediante pagamento de taxa ou fornecimento de mídia, respectivamente de acordo com a legislação de direitos autorais, Lei 9.610 de 19 de fevereiro de 1998. O valor da taxa se refere ao total de páginas solicitadas. Quanto ao procedimento para recolhimento dessa taxa, deve ser realizado junto à rede bancária por meio de GRU (Guia de Recolhimento da União) que será fornecida ao requerente.

1.1- Legislações

Público Alvo: Usuário Interno e Externo		
Formas de atendimento	Tipos de atos	Prazo de atendimento
SILAB	Normas, atos internos etc.	2 dias úteis.
Demais bases de dados		

1.2- Bibliográfica

Público Alvo: Usuário Interno e Externo		
Forma de atendimento	Tipos de publicações	Prazo de atendimento
Sistema Pergamum	Livros, revistas, artigos, relatórios	2 dias úteis.

2 - Empréstimo de publicações

Para a realização do empréstimo, o usuário deverá estar cadastrado na Biblioteca do MP, manter atualizados seus dados pessoais e estar ciente das normas de empréstimo e responsabilizar-se pela publicação. A Biblioteca também realiza empréstimo de publicações que compõem o acervo de outras instituições públicas conveniadas.

Usuário	Prazo de empréstimo		Quantidade máxima para empréstimo
	Livros	Periódicos	
Servidores	15 dias úteis	5 dias úteis	8 publicações
Terceirizados e estagiários	7 dias úteis	--	3 publicações
Bibliotecas conveniadas	15 dias úteis	15 dias úteis	8 publicações

Documentos necessários para o cadastro de usuários na Biblioteca:

Servidor	Crachá Comprovante de residência
Terceirizado	Crachá Comprovante de residência CPF e RG
Estagiário	Crachá Comprovante de residência CPF e RG Termo de responsabilidade
Bibliotecas conveniadas	Ofício

2.1- Reserva

Quando a publicação estiver emprestada, a reserva poderá ser realizada pelo sítio da biblioteca por meio do catálogo on-line. Assim que a publicação for devolvida na Biblioteca, o usuário terá o prazo de 48 horas para a retirada do material.

2.2- Renovação

O usuário poderá renovar o empréstimo da publicação pelo sítio da Biblioteca por meio do catálogo on-line. Se o prazo para a devolução da publicação estiver em atraso, o usuário deverá dirigir-se ao balcão de atendimento da biblioteca para renová-la, desde que não esteja reservada para outro usuário.

3. Fichas catalográficas

O corpo técnico da Biblioteca elabora fichas catalográficas para publicações produzidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP, seguindo padrões editoriais.

Público-Alvo: Usuário interno

Prazo: 7 dias

4. Referências bibliográficas

O corpo técnico da Biblioteca orienta os servidores quanto à elaboração de referências bibliográficas para publicações produzidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP, seguindo a norma da ABNT- NBR 6023.

Público-Alvo: Usuário interno

Prazo: 7 dias

NORMAS REGIMENTAIS

Portaria nº 289, de 15 de setembro de 2004 - Aprova o regulamento da Biblioteca do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Norma Operacional/SPOA Nº 07, de 04 de outubro de 2001 - Dispõe sobre procedimentos para regulamentação da Biblioteca Depositária do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Norma Operacional/SPOA/ nº 002, de 9 de março de 2006 - Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem adotados para a prestação de serviços de fornecimento de cópias reprográficas a terceiros, no âmbito do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

ÍNDICE REMISSIVO

A

Assistência Técnica - 10

C

Cadastro

de procedência, interessado, solicitante, unidade externa e interna e desbloqueio de usuário - 10

cadastro/exclusão de usuário Sistema CPROD - 9

cadastro/exclusão de usuário Sistema e-BPS - 14

Central de atendimento do sistema

CPROD - 9

e-BPS - 14

E

Empréstimo

de publicações - 16

de documentos/processos - 8-9

Esclarecimento de dúvidas quanto à operacionalização do sistema

CPROD - 9

e-BPS - 13

Expedição de Documentos - 12

F

Fichas Catalográficas - 17

I

Informações da Situação de Processos e Documentos - 13

P

Pesquisa

- bibliográfica - 15
- de legislações - 15
- de documento/Processo - 13

R

Recuperação de senha

- CPROD - 9
- e-BPS - 14

Referências bibliográficas - 18

Renovação de publicação - 17

Reserva de publicação - 17

S

Serviços de Recebimento e Distribuição Interna - 12

T

Treinamento de gestão documental - 13