



MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

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.

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO no uso das atribuições que lhe confere o art. 5º do Anexo I ao Decreto nº 3.858, de 04 de julho de 2001, resolve:

Art. 1º Estabelecer procedimentos para regular a coleta, o tratamento técnico, a guarda e a disseminação das publicações oficiais enviadas à Biblioteca Depositária - BD, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP.

Art. 2º As Bibliotecas Depositárias, subordinadas à Coordenação de Documentação e Informação - CODIN/SPOA, são unidades responsáveis pela coleta, tratamento técnico e guarda de toda publicação oficial, de autoria, em colaboração ou editada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP, conforme as disposições da Portaria/MOG/Nº 306, de 15 de julho de 1999 e tem os seguintes objetivos:

I - armazenar e preservar a memória técnica e institucional do MP;

II - servir de suporte documental e informacional aos usuários e interessados em informações sobre planejamento, orçamento e gestão;

III - assegurar, pela publicação, o direito autoral dos trabalhos elaborados pelos diversos órgãos do MP; e

IV - divulgar, a memória técnica e documental do MP.

Parágrafo único. As publicações referidas neste artigo compreendem os DOCUMENTOS CONVENCIONAIS e NÃO CONVENCIONAIS, cujo teor expresse informações, conhecimentos,

experiências técnicas ou históricas capazes de contribuir para a formação da memória do MP, tais como: livros e monografias em geral, folhetos, teses, apostilas, discursos, anais de congressos, seminários, conferências, simpósios, trabalhos apresentados em congressos, reuniões e outros encontros, publicações periódicas, relatórios de atividades, programas de trabalho, planos e projetos, separatas de artigos de periódicos, relatórios de viagens e de expedições científicas, relatórios de consultoria, listas, catálogos, bibliografias, materiais de divulgação, cartazes, mapas e cartas geográficas, levantamentos estatísticos, álbuns e outras obras ilustradas, bem como as reimpressões, novas edições e traduções de obra estrangeira, editados pelo MP, além dos materiais audiovisuais: fitas para vídeo cassete, CD - Rom, microfichas, diapositivos.

Art. 3º Todas as publicações deverão ser padronizadas, sob a orientação da CODIN, seguindo as normas da ABNT e do Manual de Normalização das Publicações Oficiais do MP.

Art. 4º Os documentos a serem armazenados nas Bibliotecas Depositárias receberão identificação específica.

Art. 5º A divulgação do acervo das Bibliotecas Depositárias será feita por meio eletrônico, INTRANET, INTERNET e pelo Sistema de Informação - INFOBIB do MP.

Art. 6º Serão encaminhados à unidade de documentação, da CODIN, dois exemplares de cada publicação de autoria, em colaboração ou editada pelo Ministério até 30 dias após sua publicação, os quais terão as seguintes destinações:

I - um exemplar será armazenado na Biblioteca Depositária; e

II - um exemplar será armazenado no acervo geral da unidade de documentação, para consultas, empréstimos e divulgação.

Art. 7º As publicações das Bibliotecas Depositárias não serão descartadas.

Art. 8º Para fins desta Norma Operacional serão consideradas as seguintes definições:

PUBLICAÇÃO OFICIAL - publicação reproduzida por meio tipográfico, datilográfico ou afins que versem sobre a matéria técnica ou científica referente às áreas de assuntos do MP, sejam convencionais ou não convencionais.

PUBLICAÇÃO CONVENCIONAL - de grande tiragem, editada pelos processos usuais de editoração, com ampla divulgação e distribuição.

PUBLICAÇÃO NÃO CONVENCIONAL - publicação datilografada e cujo original tenha sido multiplicado através de qualquer processo reprográfico disponível, em tiragem reduzida.

DOCUMENTO INFORMATIVO - informa ao público sobre assunto de interesse do Órgão. Ex.: monografias, periódicos, folhetos, conferências, depoimentos, relatórios, etc.

DOCUMENTO TÉCNICO - publica estudos e pesquisas do Órgão. Ex.: monografias, periódicos, planos, programas, projetos, manuais, normas, relatórios.

(Fls. 3 da Norma Operacional SPOA nº de de outubro de 2001)

DOCUMENTO ADMINISTRATIVO - publica atos legais e atos administrativos do Órgão.
Ex.: leis, decretos, regulamentos, portarias, resoluções, contratos, convênios, editais, acordos, ajustes, boletins administrativos, de pessoal, etc.

Art. 9º Os casos omissos e as dúvidas suscitadas serão resolvidas pelo Coordenador de Documentação e Informação.

Art. 10. Esta Norma Operacional entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ ANTÔNIO DE SOUZA CORDEIRO
Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração