

MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA
SECRETARIA-EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

NORMA OPERACIONAL - SPOA Nº 002, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2006.

Dispõe sobre o controle das produções bibliográficas do Ministério de Minas e Energia - MME, e dá outras providências.

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA-EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA, no uso das atribuições conferidas pelo art. 42, inciso XVI, do Regimento Interno da Secretaria-Executiva, aprovado pela Portaria nº 144, de 26 de junho de 2006, resolve:

Art. 1º Estabelecer procedimentos para regulamentar a coleta, o tratamento, a guarda e a disseminação das publicações oficiais, bem como a aquisição do material bibliográfico de natureza técnica e informativa no âmbito do Ministério de Minas e Energia.

Tratamento e Controle das Publicações

Art. 2º A Divisão de Gestão de Documentos e Informação Bibliográfica - **DGDIB**, da Coordenação de Atividades Gerais da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, é a unidade responsável pela coleta, tratamento técnico, guarda e controle de toda publicação oficial, de autoria, em colaboração, editada, reeditada, co-editada ou reimpressa pelo MME e suas entidades vinculadas, conforme o disposto no art. 21 do Regimento Interno da Secretaria-Executiva.

Art. 3º O controle a que se refere o artigo anterior tem por objetivo:

I - dar suporte documental e informativo aos usuários e interessados sobre informações de assuntos da área de abrangência do Ministério;

II - assegurar, pela publicação, o direito autoral dos trabalhos elaborados pelas diversas unidades do MME; e

III - armazenar, preservar e divulgar, por meio de sistemas de informações, a memória técnica, histórica e documental do Ministério.

Art. 4º Todas as publicações deverão ser padronizadas, sob a orientação da DGDIB, seguindo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, observadas as disposições legais e regulamentares vigentes.

Art. 5º Os documentos a serem armazenados na DGDIB receberão identificação específica.

Art. 6º As unidades do MME e suas entidades vinculadas devem encaminhar à Divisão de Gestão de Documentos e Informação Bibliográfica - DGDIB dois exemplares de cada publicação de sua autoria, em colaboração ou editada por elas, até 30 (trinta) dias após sua publicação, os quais terão a seguinte destinação:

I - um exemplar será armazenado no acervo geral da DGDIB, para consultas, empréstimos e divulgação; e

II - um exemplar será encaminhado à Biblioteca Nacional no Rio de Janeiro.

Parágrafo único. No tratamento técnico dos documentos será utilizada a mesma metodologia aplicada ao acervo geral do Ministério.

Art. 7º A documentação a que se refere o artigo anterior, deverá ser encaminhada à DGDIB, mediante expediente, informando, obrigatoriamente, o título da obra e a data da sua publicação.

Conceituação e Classificação

Art. 8º Para fins desta Norma Operacional - NO considera-se:

I - **publicação oficial** - reproduzida por meio tipográfico, digitado ou outro recurso afim, que verse sobre matéria técnica ou científica referente às áreas de assuntos do MME, sejam convencionais ou não convencionais;

II - **publicação convencional** - corresponde à publicação de grande tiragem, editada pelos processos usuais de editoração, com ampla divulgação e distribuição;

III - **publicação não-convencional** - diz respeito ao material digitado e que o original tenha sido multiplicado, por meio de qualquer processo reprográfico disponível, em tiragem reduzida;

IV - **documento informativo** - informa ao público sobre assunto de interesse do órgão: monografias, periódicos, folhetos, conferências, depoimentos, relatórios etc; e

V - **documento técnico** - estudos e pesquisas dos órgãos do Ministério, como monografias, periódicos, planos, programas, projetos, manuais, normas e relatórios.

§ 1º As publicações convencionais e não-convencionais são aquelas geradas pelos órgãos do Ministério e por suas entidades vinculadas, tais como:

- a) livros e monografias em geral;
- b) folhetos;
- c) teses;
- d) apostilas;
- e) discursos;
- f) anais de congressos, seminários, conferências e simpósios;
- g) trabalhos apresentados em congressos, seminários, simpósios e conferências;
- h) publicações periódicas;
- i) relatórios de atividades;
- j) programas de trabalho;
- k) planos e projetos;
- l) separatas de artigos de periódicos;
- m) relatórios de viagens e de expedições científicas;
- n) relatórios de consultoria;
- o) listas, catálogos e bibliografias;
- p) materiais de divulgação e cartazes;
- q) mapas e cartas geográficas.
- r) levantamentos estatísticos; e
- s) álbuns e outras obras ilustradas.

§ 2º Não se incluem nas disposições deste artigo os materiais audiovisuais (fitas, discos, *slides* e filmes), fotos, gravuras, estampas, selos, medalhas e similares que se destinem à venda ou distribuição gratuita, ou que, pelo seu conteúdo e forma, pertençam à área museológica ou arquivística.

Aquisição de Material Bibliográfico

Art. 9º Os pedidos e (ou) sugestões para a aquisição de livros, periódicos técnicos, mapas ou quaisquer outros materiais bibliográficos ou de natureza informativa, de caráter geral, para o Ministério, devem ser feitos por intermédio e sob o controle da Divisão de Gestão de Documentos e Informação Bibliográfica da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos.

Parágrafo único. As solicitações e (ou) sugestões, mencionadas no **caput** deste artigo, deverão versar sobre assuntos de competência do MME ou de apoio à execução de suas atividades.

Art. 10. Para o cumprimento do disposto na Instrução Normativa MARE nº 2, de 17 de abril de 1998, a aquisição do material bibliográfico a que se refere o artigo anterior será realizada anualmente pela Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, que definirá as medidas com vistas à operacionalização desse processo.

Art. 11. O material bibliográfico adquirido poderá permanecer sob a guarda e responsabilidade de outros órgãos do Ministério, mediante autorização da Divisão de Gestão de Documentos e Informação Bibliográfica.

Disposições Gerais

Art. 12. Os casos omissos e as dúvidas pertinentes à aplicação desta Norma Operacional, serão dirimidos pela Coordenação-Geral de Recursos Logísticos com o assessoramento técnico da Divisão de Gestão de Documentos e Informação Bibliográfica.

Art. 13. Fica revogada a Norma Operacional - CDIB Nº 005, de 22 de setembro de 2000, da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração.

Art. 14. Esta NO entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Pessoal.

MARCELO CRUZ
(Original Assinado)

Publicada no Boletim de Pessoal Especial nº 37, de 24/11/2006.