

PORTARIA Nº 268, DE 06 DE SETEMBRO DE 2011

Revogada pela [Portaria Ibram nº 567, de 16 de julho de 2021](#)

Dispõe sobre a Gestão de Informações no âmbito da Administração Central e Unidades Museológicas do Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS – IBRAM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20, incisos II e IV, do Anexo I ao [Decreto nº 6.845, de 7 de maio de 2009](#), e

Considerando a necessidade de uniformização de procedimentos de gestão documental e da utilização do Sistema de Gerenciamento de Informações no IBRAM;

Considerando a importância da utilização do Manual de Redação Oficial, instituído pela [Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002](#), da Casa Civil da Presidência da República, como referência para a produção de documentos no IBRAM com a finalidade de “consolidar uma cultura administrativa de profissionalização dos servidores públicos e de respeito aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, com a consequente melhoria dos serviços prestados à sociedade”;

Considerando a [Portaria Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002](#), do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal; e

Considerando que a unidade Protocolizadora Central do IBRAM está sediada na Administração Central, em Brasília.

RESOLVE:

Art. 1º Determinar que todos os documentos e processos produzidos e recebidos pelo IBRAM, com exceção dos documentos de caráter particular, deverão ser cadastrados no Sistema de Gerenciamento de Informações – SGI.

Art. 2º Determinar que todas as Unidades Museológicas, integrantes da estrutura organizacional do IBRAM, mantenham uma unidade protocolizadora, principalmente, para fins de recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos e processos produzidos e recebidos.

Parágrafo Único – As Unidades Protocolizadoras responsáveis pela entrada e saída de documentos das Unidades Museológicas integrantes da estrutura do IBRAM, serão denominadas “Protocolos Setoriais (PROTSET)”

Art. 3º Determinar que todos os documentos e processos, expedidos pela Administração Central (Brasília) e suas Representações e pelas Unidades Museológicas, devem ser 18 | Boletim Administrativo Eletrônico do Ibram nº 116 Edição Semanal, de 12/09/2011 cadastrados no Sistema de Gerenciamento de Informações – SGI e tramitados ou expedidos exclusivamente por suas respectivas unidades protocolizadoras:

I – as Unidades Museológicas que não possuam contrato com os Correios deverão enviar os documentos e processos, devidamente cadastrado no SGI, pela unidade protocolizadora setorial à Unidade Protocolizadora Central do IBRAM, em Brasília, especificando no Sistema a forma como o documento deverá ser expedido;

II – as Unidades Museológicas que possuam contrato com os Correios realizarão a expedição do documento, devidamente cadastrado no SGI, via unidade protocolizadora setorial.

Parágrafo Único – Para fins de circulação de documentos e processos no SGI, será denominado “trâmite” a movimentação de documentos e processos no âmbito do IBRAM, isto é, entre as Unidades Protocolizadoras Setoriais e a Unidade Protocolizadora Central. Será denominada “expedição”, a remessa de documentos e processos para órgãos externos ao IBRAM.

Art. 4º O fornecimento de senhas para o uso do SGI será exclusivo para os servidores do quadro permanente, ocupantes de cargo em comissão, consultores e terceirizados, sendo que para estes dois últimos mediante expressa anuência das chefias imediatas, que, por sua vez, solicitarão autorização à Coordenação Geral de Sistemas de Informação Museal – CGSIM, que, após

minucioso exame do pedido, definirá o tipo e extensão de acesso, de acordo com as peculiaridades do usuário, em consonância com o documento intitulado de “Definição de Perfil para Usuários Terceirizados e Consultores”

I— consultores e terceirizados citados no caput deste artigo deverão preencher um termo de responsabilidade e confidencialidade a ser elaborado pela Coordenação de Acervos e Memória—CAM;

II— consultores e terceirizados citados no caput deste artigo receberão perfil apenas com as funções necessárias para a realização de atividades administrativas de rotina descritas no documento “Definição de Perfil para Usuários Terceirizados e Consultores”, anexo a esta Portaria.

III— caberá à Coordenação de Gestão de Pessoas do Departamento de Planejamento e Gestão Interna (CGP/DPGI/IBRAM) manter informada a Coordenação de Acervos e Memória da Coordenação Geral de Sistemas e Informação Museal (CAM/CGSIM/IBRAM), sobre as alterações e atualizações no quadro de servidores.

Art. 5º À Coordenação de Acervos e Memória da Coordenação Geral de Sistemas e Informação Museal caberá elaborar e disseminar procedimentos e metodologias de gestão documental incluindo o Sistema de Gerenciamento de Documentos (SGD), bem como instruir os servidores do IBRAM.

Art. 6º À Coordenação de Acervos e Memória compete elaborar e divulgar o Manual de Gestão Documental a ser adotado, com a finalidade de padronizar a gestão da informação no âmbito da Administração Central e suas Representações e das Unidades Museológicas do IBRAM.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ DO NASCIMENTO JÚNIOR

~~Este texto não substitui o publicado no BAE nº 116, de 12 de setembro de 2011 ([clique aqui](#))~~