



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
COMISSÃO DE ANISTIA
Esplanada dos Ministérios - Bloco "T" - 2º andar - Sala 200 - Edifício Sede - CEP 70.064-900
Telefone (61) 2025-9400 | Fax (61) 2025-9267

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA ACESSO AO ACERVO DA COMISSÃO DE ANISTIA

Normas e procedimentos internos

1. Para solicitar acesso a qualquer documento custodiado pelo Arquivo da Comissão de Anistia, o pesquisador precisa acionar o SIC do Ministério da Justiça, após contado da Comissão, deverá efetivar cadastro presencialmente ou via e-mail na Divisão de Arquivo e Memória (arquivo.ca@mj.gov.br).
2. O consulente que realizar o cadastro via e-mail precisará apresentar documento de identidade no dia do agendamento da pesquisa para validação dos dados informados.
3. O agendamento da visita será definido pela Divisão de Arquivo e Memória de acordo com a disponibilidade da Divisão, não podendo ultrapassar o prazo de 30 dias a contar do envio da solicitação de acesso.
4. No momento da consulta, antes do acesso aos autos, o consulente deverá firmar o Termo de Responsabilidade quanto ao uso das informações.
5. O local da pesquisa também será definido pelo Arquivo da CA.
6. A listagem dos processos de interesse do pesquisador precisa conter, no mínimo, o nome completo do requerente de anistia política e o número do processo e deve ser encaminhada ao e-mail da Divisão de Arquivo e Memória. A informação sobre o número dos processos é acessível mediante pesquisa no site www.mj.gov.br/anistia.

7. Não será permitido o acesso ao acervo sem uma lista prévia dos documentos de interesse.

8. Nos termos § 3º do artigo 7º da Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação). Não será dado acesso a processo que não tenha sido objeto de decisão publicada por parte da Administração Federal.

9. O pesquisador deverá utilizar luvas fornecidas pela Divisão de Arquivo e Memória para manusear os documentos que tenha acesso, independente do suporte.

10. Não é permitida a reprodução de documentos sem a autorização do setor custodiador.

11. Caso seja necessária a reprodução física de parte ou de todo o teor do processo, além da autorização da Comissão de Anistia, o pesquisador precisará arcar com os custos da fotocópia ou disponibilizar a mídia para gravação de cópia digital dos processos que já tenham sido digitalizados.

12. Não é permitido realizar anotações nos documentos do processo, tampouco fazer marcações no suporte tais como dobraduras, inserção de clipes ou papéis autoadesivo. Para sinalizar páginas de interesse, apenas serão aceitos marca páginas feitos de papel.

13. Não é permitida a utilização de marca texto.

14. A execução de mídias eletrônicas do Acervo só será permitida nos computadores ou hardwares específicos da Comissão de Anistia, vetada a utilização de equipamentos pessoais.

15. O pesquisador deverá respeitar as normas internas do local onde será realizada a consulta.

16. Não é permitida a entrada na Sala de Consultas de objetos que possam causar danos aos documentos e instalações, comprometer a segurança do acervo e dos colaboradores ou perturbar o silêncio, tais como:

- a) alimentos e bebidas;
- b) canetas, líquidos corretores, cortadores de papel e assemelhados;
- c) bolsas, pastas, embrulhos, sacolas valises, malas e guarda-chuva;
- d) livros, revistas, jornais, folhetos, fotografias, mapas, plantas, gravuras, fichas de microfilmes e assemelhados;
- e) copiadoras portáteis e scanners;
- f) telefones celulares e aparelhos portáteis de som;
- g) arma de fogo ou arma branca.

17. É permitido aos consulentes levar para a Sala de Consultas apenas os objetos listados a seguir, devidamente verificados e autorizados pelo setor responsável por dar acesso aos documentos:

- a) lápis ou lapiseira;
- b) borracha;
- c) apontamentos de pesquisa;
- d) papel para anotação;
- e) porta-nota de pequenas dimensões, talão de cheques, cartões de crédito e seus documentos de identificação pessoal.

18. A eventual entrada de qualquer material de utilização imprescindível à realização de pesquisas, tais como computadores portáteis, câmeras e outros equipamentos fotográficos, dependerá de autorização prévia da Divisão de Arquivo e Memória.

19. Não é permitida a retirada do documento da Sala de Consulta.

20. Ao término da consulta, todos os documentos deverão ser devolvidos ao funcionário que acompanhou o pesquisador.

21. Horário de atendimento a pesquisadores: de segunda a sexta-feira, das 10h às 17h.

22. Horário limite para ingresso: 16h30min.

23. Horário limite para leitura de documentos: 17h

24. Cadastro presencial de usuários: das 10h às 16h. A inscrição é gratuita, bastando apresentar documento de identidade.

25. O pesquisador terá acesso aos documentos mediante agendamento prévio, que deverá ser feito na própria Instituição ou via e-mail.

26. Todos os processos acessados receberão cópia do Termo de Responsabilidade assinado pelo pesquisador, de modo a resguardar direitos de terceiros.

Brasília, 16 de maio de 2012