



Art. 1º Prorrogar, por mais 90 (noventa) dias, a contar de 08 de setembro de 2011, o emprego da Força Nacional de Segurança Pública em caráter episódico e planejado em consonância com as Corporações Estaduais envolvidas (art. 4º, §1º e 2º, do Decreto nº 5.289/2004), a fim de preservar a ordem pública, a incolumidade das pessoas e do patrimônio na Unidade Federativa citada, através de ações de segurança pública evitando os conflitos agrários e demais crimes decorrentes do desmatamento ilegal, em apoio aos órgãos integrantes do Sistema de Segurança Pública do Estado do Amazonas.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ EDUARDO CARDOZO

PORTARIA Nº 2.427, DE 24 DE OUTUBRO DE 2011

Dispõe sobre a prorrogação do emprego da Força Nacional de Segurança Pública no Estado de Rondônia, em áreas de desmatamento e conflitos agrários.

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais e considerando a manifestação do Governador do Estado de Rondônia, expressando a vontade de renovar a cooperação federativa (art. 1º da Lei nº 11.473/2007) para exercer atividades e serviços imprescindíveis à preservação da ordem pública, da incolumidade das pessoas e do patrimônio na Unidade Federativa citada.

CONSIDERANDO a voluntariedade manifestada pelo Exmo. Sr. Governador do Estado de Rondônia (art. 4º, do Decreto nº 5.289/2004) para manutenção da segurança pública naquele ente Federado, resolve:

Art. 1º Prorrogar, por mais 90 (noventa) dias, a contar de 08 de setembro de 2011, o emprego da Força Nacional de Segurança Pública em caráter episódico e planejado em consonância com as Corporações Estaduais envolvidas (art. 4º, §1º e 2º, do Decreto nº 5.289/2004), a fim de preservar a ordem pública, a incolumidade das pessoas e do patrimônio na Unidade Federativa citada, através de ações de segurança pública evitando os conflitos agrários, crimes decorrentes do desmatamento ilegal e narcotráfico, em áreas urbanas e rurais, em apoio aos órgãos integrantes do Sistema de Segurança Pública do Estado de Rondônia.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ EDUARDO CARDOZO

PORTARIA 2.428, DE 24 DE OUTUBRO DE 2011

Prorroga o prazo de emprego da Força Nacional de Segurança Pública no Estado do Paraná em apoio ao Departamento de Polícia Federal.

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 11.473, de 10 de maio de 2007, no Decreto nº 5.289, de 29 de novembro de 2004, e na Portaria MJ nº 178, de 04 de fevereiro de 2010;

CONSIDERANDO a "OPERAÇÃO VANT", ora desenvolvida pelo Departamento de Polícia Federal e a manifestação do Diretor Geral do Departamento de Polícia Federal, solicitando apoio necessário para o desenvolvimento de suas missões constitucionais, conforme solicitação contida no Ofício nº 591/2011-GABDG/DPF, de 12 de setembro de 2011; resolve:

Art. 1º Prorrogar, por mais 90 (noventa) dias, a permanência da Força Nacional de Segurança Pública, em caráter episódico e planejado, para atuação em apoio às operações realizadas pelo Departamento de Polícia Federal no Estado do Paraná.

Parágrafo único. O prazo poderá ser prorrogado, se necessário, conforme art. 4º, parágrafo 3º, I, do Decreto nº 5.289, de 29 de novembro de 2004;

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ EDUARDO CARDOZO

PORTARIA Nº 2.429, DE 24 DE OUTUBRO DE 2011

Dispõe sobre o emprego da Força Nacional de Segurança Pública no Estado do Mato Grosso em ações de combate aos crimes ambientais e conflitos agrários, em apoio ao Departamento de Polícia Federal.

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais e considerando a manifestação do Diretor Geral de Polícia Federal, por meio do Ofício nº 570/2011-GAB/DG/DPF, no sentido de exercer atividades e serviços imprescindíveis à preservação da ordem pública, da incolumidade das pessoas e do meio ambiente no Estado do Mato Grosso, e;

CONSIDERANDO a incorporação da Operação Arco de Fogo em Defesa da Vida, ampliando o seu leque de atribuições, especificamente no combate aos conflitos agrários decorrentes dos crimes ambientais, resolve:

Art. 1º Determinar o emprego da Força Nacional de Segurança Pública em caráter episódico e planejado, em apoio ao Departamento de Polícia Federal, em integração com os demais entes de segurança pública locais, a fim de preservar a ordem pública, a

incolumidade das pessoas e do patrimônio na Unidade Federativa citada, através de ações de segurança pública evitando os conflitos agrários e crimes ambientais.

Art. 2º O número de profissionais a ser disponibilizado pelo Ministério da Justiça obedecerá a planejamento definido pelos entes envolvidos na operação.

Art. 3º O prazo, no qual serão realizadas as atividades da Força Nacional, será de 180 (cento e oitenta) dias, prorrogáveis se necessário (art. 4º, parágrafo 3º, I, do Decreto 5.289/2004).

Art. 4º A ligação técnica-operacional da Força Nacional de Segurança Pública será realizada diretamente com a Direção-Geral da Polícia Federal.

Art. 5º Nortearão as ações da Força Nacional os dispostos na lei 11.473, de 10 de maio de 2007, bem como o Decreto 5.289, de 29 de novembro de 2004 e a Portaria Ministerial nº 178, de 4 de fevereiro de 2010.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ EDUARDO CARDOZO

PORTARIA Nº 2.430, DE 24 DE OUTUBRO DE 2011

Dispõe sobre a Prorrogação da permanência da FORÇA NACIONAL DE SEGURANÇA PÚBLICA no Estado do Acre.

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto na Lei nº 11.473/07 e a manifestação expressa do Exmo. Senhor Governador do Estado do Acre, Sr. Tião Viana, constante nos Ofícios GG nº 407 e 446, de 22 de setembro de 2011, solicitando a prorrogação por mais 30 (trinta) dias do efetivo da Força Nacional de Segurança Pública no Estado do Acre, visando através de bombeiros militares, cinotécnicos e a perícia da Força Nacional, em apoio a Secretaria de Defesa Civil nos trabalhos de pesquisa no leito do Rio Acre, na tentativa de se localizar o corpo de um adolescente, delicto de grande repercussão, cuja apuração é de interesse do Estado do Acre, resolve:

Art. 1º Prorrogar, por mais 30 (trinta) dias, a permanência da Força Nacional de Segurança Pública, em caráter episódico e planejado em consonância com as Corporações Estaduais envolvidas (art. 4º, parágrafo 1º e 2º, do Decreto nº 5.289/2004), mantendo-se os termos da Portaria nº 1.887, de 26 de agosto de 2011.

Parágrafo único. O prazo poderá ser prorrogado, se necessário, conforme art. 4º, parágrafo 3º, I, do Decreto nº 5.289, de 29 de novembro de 2004;

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ EDUARDO CARDOZO

PORTARIA Nº 2.431, DE 24 DE OUTUBRO DE 2011

Dispõe sobre a continuidade do emprego da FORÇA NACIONAL DE SEGURANÇA PÚBLICA no Mato Grosso do Sul em apoio a Polícia Federal em terras indígenas

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto na Lei nº 11.473/07 e a manifestação do Senhor Diretor do DPF, solicitando apoio necessário da Força Nacional de Segurança Pública, a fim de garantir a manutenção da ordem pública em terras indígenas no Estado do Mato Grosso do Sul, em especial nos arredores do município de Dourados-MS, conforme solicitação contida no Ofício nº 671/2011 - DG, datado de 05 de outubro de 2011.

Autorizo, em respeito à decisão judicial exarada nos autos do processo nº 0001049-10.2011.0.03.6002 (Ação Civil Pública), o emprego da Força Nacional de Segurança Pública em caráter episódico e planejado em consonância com a Portaria nº 178/2010, para atuação em apoio ao Departamento da Polícia Federal, sob as seguintes orientações:

Art. 1º Os policiais da Força Nacional atuarão em apoio a Polícia Federal, nas ações de preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas envolvidas na questão;

Art. 2º O número de policiais a ser disponibilizado pelo Ministério da Justiça obedecerá ao planejamento definido pelos entes envolvidos na operação;

Art. 3º O prazo, no qual serão realizadas as atividades da Força Nacional, será de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis se necessário (art. 4º, parágrafo 3º, I, do Decreto 5.289/2004);

Art. 4º Nortearão as ações da Força Nacional os dispostos na lei 11.473, de 10 de maio de 2007, bem como o Decreto 5.289, de 29 de novembro de 2004;

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ EDUARDO CARDOZO

PORTARIA Nº 2.432, DE 24 DE OUTUBRO DE 2011

Dispõe sobre a prorrogação do emprego do efetivo de Policiais Cíveis da Força Nacional de Segurança Pública no Estado da Paraíba.

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições legais e considerando a manifestação do Governo do Estado da Paraíba, expressando a vontade de concretizar a necessária

cooperação federativa (art. 1º da Lei nº 11.473/2007) para executar atividades e serviços imprescindíveis à preservação da ordem pública, da incolumidade das pessoas e do patrimônio da Unidade Federativa citada.

CONSIDERANDO a voluntariedade manifestada pela Exmo. Sr. Ricardo Vieira Coutinho, Governador do Estado da Paraíba (art. 4º, do Decreto nº 5.289/2004) para a realização de operações conjuntas em segurança pública naquele ente Federado, (Ofício GG nº 591, de 13 de outubro de 2011), resolve:

Art. 1º Prorrogar o emprego do efetivo de profissionais da Força Nacional de Segurança Pública em caráter episódico e planejado em consonância com as Corporações Estaduais envolvidas (art. 4º, parágrafo 1º e 2º, do Decreto nº 5.289/2004) a fim de preservar a ordem pública, a incolumidade das pessoas e do patrimônio, através de operações conjuntas em segurança pública, no Estado da Paraíba, em apoio à Secretaria de Segurança Pública local, com o objetivo de, também, contribuir nas investigações policiais em curso e pendentes, sob o apoio logístico e supervisão dos órgãos de segurança pública do ente federado solicitante.

Art. 2º O número de policiais a ser disponibilizado pelo Ministério da Justiça obedecerá ao planejamento definido pelos entes envolvidos na operação.

Art. 3º O prazo, no qual serão realizadas as atividades da Força Nacional, será de 120 (cento e vinte) dias, prorrogáveis se necessário, a contar do dia 08 de agosto de 2011 (art. 4º, parágrafo 3º, I, do Decreto 5.289/2004).

Art. 4º A ligação da Força Nacional de Segurança Pública será realizada através da Secretaria de Segurança Pública da Paraíba.

Art. 5º Nortearão as ações da Força Nacional os dispostos na lei nº 11.473, de 10 de maio de 2007, o Decreto nº 5.289, de 29 de novembro de 2004, com as alterações previstas no Decreto nº 7.318, de 28 de setembro de 2010.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ EDUARDO CARDOZO

PORTARIA Nº 2.433, DE 24 DE OUTUBRO DE 2011

Aprova o Regimento Interno do Arquivo Nacional.

O MINISTRO DE ESTADO DA JUSTIÇA, no uso de suas atribuições previstas nos incisos I e II do parágrafo único do art. 87 da Constituição Federal, e considerando o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, no Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, no Decreto 6.061, de 15 de março de 2007, no Decreto nº 7.430, de 17 de janeiro de 2011 e no Decreto nº 7538, de 1º de agosto de 2011, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo, o Regimento Interno do Arquivo Nacional.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 42, de 8 de novembro de 2002.

JOSÉ EDUARDO CARDOZO

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DO ARQUIVO NACIONAL

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º O Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal, órgão específico singular da estrutura organizacional do Ministério da Justiça, diretamente subordinado ao Ministro de Estado, tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos - órgão central do Sistema Nacional de Arquivos, por meio da gestão, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do governo federal, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º O Arquivo Nacional tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete - GABIN;

II - Coordenação de Apoio ao Conselho Nacional de Arquivos - COACO;

III - Coordenação-Geral de Gestão de Documentos - COGED;

IV - Coordenação-Geral de Processamento e Preservação do Acervo - COPRA:

a) Coordenação de Documentos Escritos - CODES;

b) Coordenação de Documentos Audiovisuais e Cartográficos - CODAC; e

c) Coordenação de Preservação do Acervo - COPAC;

V - Coordenação-Geral de Acesso e Difusão Documental - COACE:

a) Coordenação de Consultas ao Acervo - COCAC;

b) Coordenação de Atendimento a Distância - COADI; e

c) Coordenação de Pesquisa e Difusão do Acervo - CO-PED;

VI - Coordenação-Geral de Administração - COAD:

a) Coordenação de Recursos Humanos - CORHU;

b) Coordenação de Recursos Orçamentários e Financeiros - COROF;

c) Coordenação de Recursos Logísticos - COLOG;
d) Coordenação de Tecnologia da Informação - COTIN; e
e) Divisão de Protocolo e Arquivo - DIPAR;
VII - Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal - COREG.

Art. 3º O Arquivo Nacional é dirigido por Diretor-Geral, as Coordenações-Gerais e a Coordenação Regional por Coordenadores-Gerais, as Coordenações por Coordenadores e a Divisão por Chefe, cujos cargos serão providos na forma da legislação vigente.

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos de Coordenador-Geral, Coordenador e Chefe serão substituídos, em seus impedimentos legais ou regulamentares, por servidores previamente designados pelo Diretor-Geral.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 4º Ao Gabinete compete:

I - assessorar o Diretor-Geral no âmbito de sua atuação e no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do Arquivo Nacional;

II - planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Diretor-Geral, auxiliando-o no preparo dos documentos a serem levados a despacho com autoridades superiores;

III - receber, organizar e dar andamento à correspondência e aos documentos encaminhados ao Diretor-Geral;

IV - interagir com os órgãos e instâncias integrantes da estrutura do Ministério da Justiça, visando à elaboração das propostas relativas ao Plano Plurianual - PPA, orçamento anual e necessidades financeiras do Arquivo Nacional, bem como a execução das metas físicas e financeiras das ações planejadas;

V - planejar e supervisionar as atividades do Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil (1964-1985) - Memórias Reveladas;

VI - convocar e organizar as reuniões do Conselho Consultivo e da Comissão de Altos Estudos;

VII - planejar as publicações, os concursos monográficos e zelar pela manutenção e pelo aperfeiçoamento da Rede Nacional de Cooperação e Informações Arquivísticas, integrada por órgãos e entidades detentores de acervo de interesse da temática do Centro de Referência;

VIII - planejar e supervisionar as atividades de normalização técnica no que diz respeito à recuperação das informações sobre o acervo institucional e sistemas informatizados de informação do Arquivo Nacional e do Centro de Referência Memórias Reveladas;

IX - planejar e supervisionar o desenvolvimento e aprimoramento de sistemas de recuperação da informação do Arquivo Nacional e do Centro de Referência Memórias Reveladas;

X - prestar orientação técnica, no que tange à normalização, às unidades técnicas institucionais, assim como a entidades externas, quando demandado;

XI - supervisionar a atualização e aprimoramento das funções e dos dados dos sistemas de recuperação da informação sobre o acervo institucional;

XII - promover e disseminar estudos, diagnósticos e propostas, tendo em vista a eficácia e eficiência dos sistemas de recuperação da informação, especialmente no que diz respeito à normalização técnica;

XIII - supervisionar a gerência técnica, administrativa e financeira de projetos, acordos e convênios, não orçamentários, firmados pelo Arquivo Nacional;

XIV - realizar atividades de assessoria de comunicação social;

XV - divulgar junto à mídia as atividades e eventos promovidos pelo Arquivo Nacional;

XVI - atender às demandas dos meios de comunicação relativas ao Arquivo Nacional;

XVII - organizar e acompanhar as entrevistas concedidas à imprensa pelo Diretor - Geral e/ou funcionários por ele indicados;

XVIII - editar e divulgar o clipping produzido pelo Arquivo Nacional;

XIX - desenvolver atividades do Ouvidoria do Arquivo Nacional; e

XX - exercer outras atividades determinadas pelo Diretor-Geral.

Art. 5º À Coordenação de Apoio ao Conselho Nacional de Arquivos compete:

I - em relação ao Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ:

a) assessorar o Presidente do CONARQ, no planejamento, desenvolvimento, coordenação, supervisão, acompanhamento e avaliação de suas atividades;

b) planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Presidente do CONARQ, auxiliando-o na elaboração dos documentos a serem levados à discussão do Plenário e a despacho com autoridades superiores;

c) planejar, elaborar e organizar as agendas de trabalho das Reuniões Plenárias do CONARQ em consonância com as demandas encaminhadas à Coordenação do CONARQ;

d) elaborar as atas das reuniões plenárias do CONARQ;

e) dar cumprimento às deliberações aprovadas pelo Plenário do CONARQ;

f) assessorar as presidências das Câmaras Técnicas e Setoriais, as Comissões Especiais e Grupos de Trabalho instituídos pelo Plenário do Conselho na consecução de suas atividades regimentais;

g) interagir com as diversas instituições custodidoras de acervos públicos e privados, no intuito de consolidar as políticas públicas definidas pelo CONARQ;

h) planejar e implementar ações de divulgação das atividades do CONARQ por meio do seu sítio eletrônico, de boletins informativos, de publicações técnicas, de oficinas, seminários, dentre outros meios;

i) planejar, administrar, inserir conteúdo informacional e atualizar o Portal do CONARQ;

j) receber, registrar, organizar, elaborar resposta, expedir, dar andamento à correspondência e demais documentos encaminhados ao CONARQ, bem como autuar processos; e

l) exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Presidente do CONARQ.

II - em relação à Seção Brasileira da Comissão Luso-Brasileira para Salvaguarda e Divulgação do Patrimônio Documental - COLUÑO:

a) coordenar as reuniões, elaborar as atas deliberativas e supervisionar os projetos técnicos aprovados em seu âmbito;

b) encaminhar e acompanhar os projetos de seu interesse; e

c) propor as agendas das reuniões conjuntas das Seções Brasileira e Portuguesa da COLUÑO.

III - apoiar a realização das Conferências Nacionais de Arquivo - CNARQ;

IV - prestar assistência técnica aos órgãos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;

V - acompanhar as ações relacionadas à política nacional de arquivos;

VI - promover a articulação estratégica com outros órgãos do Poder Público formuladores de políticas públicas nas áreas de educação, cultura, ciência e tecnologia, informação e informática;

VII - promover a elaboração de cadastros nacionais de arquivos públicos e privados, bem como desenvolver atividades censitárias referentes a arquivos;

VIII - disponibilizar o Cadastro Nacional de Entidades Custodidoras de Acervos Arquivísticos, que reúne as entidades que recebem o Código de Entidades Custodidoras de Acervos Arquivísticos - CODEARQ;

IX - elaborar e editar documentos técnicos e normativos para apreciação do Plenário visando instrumentalizar a aplicação da política nacional de arquivos;

X - organizar cursos, oficinas, seminários e similares para capacitar recursos humanos e formar agentes multiplicadores na área de arquivos; e

XI - apoiar o processo de identificação dos arquivos privados de interesse público e social, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.159, 8 de janeiro de 1991, para fins de declaração de interesse público e social.

Art. 6º À Coordenação-Geral de Gestão de Documentos compete:

I - assessorar o Diretor-Geral no âmbito de sua atuação;

II - planejar, de forma integrada, supervisionar e realizar as atividades de gestão de documentos de arquivo;

III - prestar orientação técnica a órgãos e entidades da Administração Pública Federal nos seguintes assuntos:

a) implantação de programas de gestão de documentos, em qualquer suporte;

b) elaboração e aplicação de códigos de classificação; e

c) elaboração e utilização de tabelas de temporalidade e destinação de documentos;

IV - desenvolver estudos e propostas de instrumentos normativos, visando à implementação e o acompanhamento da política de gestão de documentos nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

V - implementar as orientações emanadas da Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal;

VI - planejar, coordenar, supervisionar ações de capacitação de servidores da Administração Pública federal em matéria de em gestão de documentos;

VII - propor adequações ao Código de Classificação de Documentos de Arquivo e à Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos, relativos à atividade meio da Administração Pública;

VIII - analisar códigos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, submetidos à aprovação do Diretor-Geral;

IX - analisar as listagens de eliminação de documentos dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal submetidas à aprovação do Diretor-Geral;

X - prestar orientação técnica a órgãos e entidades da Administração Pública Federal em processo de extinção, liquidação, municipalização e desestatização, com vistas ao tratamento e à destinação dos acervos;

XI - acompanhar a transferência, o recolhimento e a doação de documentos ao Arquivo Nacional, em articulação com a Coordenação-Geral de Processamento e Preservação do Acervo, procedendo ao registro de sua entrada e o encaminhamento às unidades competentes, bem como fornecer informações para o Sistema de Informações do Arquivo Nacional - SIAN;

XII - apoiar e orientar o desenvolvimento das atividades da Divisão de Protocolo e Arquivo e das demais unidades do Arquivo Nacional em matéria de Gestão de Documentos;

XIII - desenvolver estudos e propostas de instrumentos normativos, visando à implementação e ao acompanhamento da política de gestão de documentos, em qualquer suporte, nos órgãos e entidades da Administração Pública Brasileira;

XIV - desenvolver estudos em preservação digital, em articulação com a Coordenação-Geral de Processamento e Preservação do Acervo, a Coordenação de Tecnologia da Informação e a Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal;

XV - coletar e processar informações sobre acervos e serviços arquivísticos dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, atualizando o Cadastro Nacional de Arquivos Federais, com vistas à supervisão de programas de gestão de documentos;

XVI - coletar e processar informações sobre a criação, a evolução das estruturas organizacionais, das competências e das subordinações ou vinculações administrativas dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, atualizando o sistema de informações "Memória de Administração Pública Federal - MAPA", visando subsidiar as atividades técnicas desenvolvidas pelo Arquivo Nacional;

XVII - desenvolver estudos e elaborar propostas de integração com os outros sistemas de informação da Administração Pública Federal; e

XVIII - exercer outras atividades determinadas pelo Diretor-Geral.

Art. 7º À Coordenação-Geral de Processamento e Preservação do Acervo compete:

I - assessorar o Diretor-Geral no âmbito de sua atuação;

II - planejar, de forma integrada, coordenar e supervisionar as atividades de tratamento técnico e preservação dos documentos sob a sua guarda e de orientação técnica a instituições custodidoras de acervos arquivísticos, em especial a órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

III - sugerir ao Diretor-Geral, em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão de Documentos, o recebimento de acervos por doação; e

IV - exercer outras atividades determinadas pelo Diretor-Geral.

Art. 8º À Coordenação de Documentos Escritos compete:

I - assessorar o Coordenador-Geral de Processamento e Preservação do Acervo no âmbito de sua atuação;

II - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a recepção, conferência, arranjo, descrição e a guarda dos documentos intermediários e permanentes provenientes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Extrajudicial, e dos recebidos por doação de entidades e de particulares e promover a alimentação da base de dados de descrição multinível do Sistema de Informações do Arquivo Nacional - SIAN;

III - elaborar instrumentos de pesquisa a serem utilizados pelas Coordenações de Consultas ao Acervo e de Atendimento a Distância;

IV - realizar a avaliação e seleção de documentos para encaminhamento à Coordenação-Geral de Gestão de Documentos de proposta de eliminação daqueles destituídos de valor para guarda permanente;

V - executar atividades relativas à emissão de certidões, à transcrição e à autenticação de documentos sob a sua guarda;

VI - promover a integração das equipes de trabalho, sob a sua administração, com as demais Coordenações;

VII - apoiar as atividades de consulta e de divulgação, viabilizando o acesso aos documentos sob a sua guarda;

VIII - compartilhar o gerenciamento dos depósitos de documentos, dar subsídios e aplicar procedimentos para a preservação do acervo, sob a orientação da Coordenação de Preservação do Acervo;

IX - prestar orientação técnica a órgãos e entidades da Administração Pública Federal no âmbito de sua competência;

X - acompanhar as transferências, os recolhimentos e as doações de documentos ao Arquivo Nacional e subsidiar a Coordenação-Geral de Gestão de Documentos com informações quanto ao desmembramento de fundos arquivísticos e transferência interna de acervo;

XI - desenvolver estudos em preservação digital, em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão de Documentos, a Coordenação de Tecnologia da Informação, e a Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal; e

XII - exercer outras atividades determinadas pelo Coordenador-Geral de Processamento e Preservação do Acervo.

Art. 9º À Coordenação de Documentos Audiovisuais e Cartográficos compete:

I - assessorar o Coordenador-Geral de Processamento e Preservação do Acervo no âmbito de sua atuação;

II - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a recepção, conferência, arranjo, descrição e a guarda dos documentos iconográficos, cartográficos, de imagens em movimento e sonoros, públicos e privados, sob a responsabilidade do Arquivo Nacional e promover a alimentação da base de dados de descrição multinível do Sistema de Informações do Arquivo Nacional - SIAN;

III - elaborar instrumentos de pesquisa a serem utilizados pelas Coordenações de Consultas ao Acervo e de Atendimento a Distância;

IV - realizar a avaliação e seleção de documentos para encaminhamento à Coordenação-Geral de Gestão de Documentos de proposta de eliminação daqueles destituídos de valor para guarda permanente;

V - executar a reprodução de documentos sonoros e de imagens em movimento, com vistas ao atendimento ao usuário, e realizar programas em vídeo e áudio que retratem as atividades desenvolvidas pelo Arquivo Nacional e para fins de divulgação do acervo;

VI - apoiar as atividades internas que necessitem de equipamentos de registro e de reprodução de som e de imagens;

VII - promover a integração das equipes de trabalho, sob a sua administração, com as demais Coordenações;

VI - apoiar as atividades de consulta e de divulgação, viabilizando o acesso aos documentos sob a sua guarda;

VII - compartilhar o gerenciamento dos depósitos de documentos, dar subsídios e aplicar procedimentos para a preservação do acervo, sob a orientação da Coordenação de Preservação do Acervo;

VIII - prestar orientação técnica a órgãos e entidades da Administração Pública Federal no âmbito de sua competência;



IX - acompanhar as transferências, os recolhimentos e as doações de documentos ao Arquivo Nacional e subsidiar a Coordenação-Geral de Gestão de Documentos com informações quanto ao desmembramento de fundos arquivísticos e transferência interna de acervo;

X - desenvolver estudos em preservação digital, em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão de Documentos, a Coordenação de Tecnologia da Informação, e a Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal; e

XI - exercer outras atividades determinadas pelo Coordenador-Geral de Processamento e Preservação do Acervo.

Art. 10. À Coordenação de Preservação do Acervo compete:

I - assessorar o Coordenador-Geral de Processamento e Preservação do Acervo no âmbito de sua atuação;

II - planejar, coordenar e executar as ações relacionadas com as seguintes atividades:

a) conservação preventiva (higienização, vistorias biológicas, diagnóstico de acervos, monitoramento ambiental nas áreas de guarda e de trabalho, reparos de encadernações, desenvolvimento de modelos de embalagens para acondicionamento do acervo etc.), conservação curativa (restauração, aplicação de métodos de combate a insetos e microorganismos etc.);

b) reformatação do acervo com produção de negativos fotográficos, digitalização e microfilmagem de documentos, visando à preservação, divulgação do acervo e o atendimento ao usuário;

c) guarda e preservação dos microfílmes matrizes e de segurança;

d) desenvolvimento de pesquisas nas áreas de entomologia, microbiologia e química, com vistas à conservação de documentos, e de estudos para a produção de papéis especiais com qualidade arquivística, aplicáveis à preservação de acervos documentais;

e) produção de papéis especiais com qualidade arquivística, aplicáveis à preservação de acervos documentais;

f) organização e realização de atividades de capacitação em preservação, treinamentos internos e externos e outras atividades que colaborem com a educação em preservação de acervos.

III - promover a integração das equipes de trabalho, sob a sua administração, com as demais Coordenações;

IV - compartilhar o gerenciamento dos depósitos de documentos e orientar as unidades do arquivo Nacional quanto aos procedimentos de guarda e de preservação do acervo;

V - prestar orientação técnica a órgãos e entidades da Administração Pública Federal, no âmbito de sua competência;

VI - acompanhar as transferências, os recolhimentos e as doações de documentos ao Arquivo Nacional e a transferência interna de acervo;

VII - desenvolver estudos em preservação digital, em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão de Documentos, a Coordenação de Tecnologia da Informação, e a Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal; e

VIII - exercer outras atividades determinadas pelo Coordenador-Geral de Processamento e Preservação do Acervo.

Art. 11. À Coordenação-Geral de Acesso e Difusão Documental compete:

I - assessorar o Diretor-Geral no âmbito de sua atuação, planejar de forma integrada, coordenar e supervisionar as atividades de acesso, difusão e divulgação do acervo arquivístico e bibliográfico da Instituição;

II - editar e manter o Portal do Arquivo Nacional e da Intranet e outros meios de divulgação eletrônica;

III - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de visitação de autoridades e do público em geral às instalações do Arquivo Nacional;

IV - coordenar a realização dos eventos promovidos pelo órgão e supervisionar os eventos realizados por outras instituições na sede do Arquivo Nacional;

V - exercer outras atividades determinadas pelo Diretor-Geral.

Art. 12. À Coordenação de Consultas ao Acervo compete:

I - assessorar o Coordenador-Geral de Acesso e Difusão Documental no âmbito de sua atuação;

II - promover a integração das equipes de trabalho, sob a sua administração, com as demais unidades técnicas, e nos projetos definidos pela Instituição;

III - produzir dados quantitativos e qualitativos relativos ao atendimento presencial, biblioteca e movimentação do acervo;

IV - planejar, coordenar e executar as ações relacionadas com o atendimento presencial, compreendendo as atividades de:

a) atendimento aos usuários de consultas in loco, mediante prestação de informações e orientação de referência;

b) administração do funcionamento dos ambientes de consulta e o cadastro de usuários de consultas presenciais;

c) gerenciamento dos instrumentos de pesquisa disponíveis aos usuários em conjunto com as áreas de tratamento e processamento do acervo;

d) controle dos documentos durante as consultas, zelando por sua preservação;

e) administração da coleção de obras de referência bibliográfica e das cópias de consulta de documentos textuais, cartográficos, iconográficos, de imagens em movimento, sonoros, microfílmes e bases de dados à disposição dos usuários nos ambientes apropriados; e

f) certificação, autenticação e reprodução de documentos.

V - planejar, coordenar e executar as ações relacionadas ao acervo bibliográfico e hemerográfico, compreendendo as atividades de:

a) tratamento técnico e a gestão da coleção bibliográfica especializada e de obras raras sob sua guarda, zelando por sua preservação;

b) atualização da coleção bibliográfica, por meio de aquisição por compra, doação e permuta de publicações;

c) guarda da coleção das publicações editadas pela instituição como parte integrante do acervo bibliográfico;

d) elaboração de instrumentos destinados à difusão de informações do acervo; e

e) acompanhamento de visitas técnicas para análise criteriosa de acervo bibliográfico e/ou hemerográfico, em processo de recolhimentos, transferências e doações.

VI - planejar, coordenar e executar as ações relacionadas à movimentação do acervo, visando:

a) ao atendimento das demandas dos usuários, das áreas de tratamento técnico e da preservação de documentos;

b) o gerenciamento dos depósitos, em articulação com as unidades de guarda, tratamento técnico e preservação do acervo; e

c) à manutenção e a atualização de base de dados específica, visando manter controle sobre a localização e o gerenciamento do acervo nos depósitos.

VII - subsidiar a área de preservação do acervo com informações sobre o estado de conservação dos documentos;

VIII - subsidiar as unidades de guarda, descrição e preservação do acervo quanto às necessidades apresentadas pelos usuários; e

IX - exercer outras atividades determinadas pelo Coordenador-Geral de Acesso e Difusão Documental.

Art. 13. À Coordenação de Atendimento a Distância compete:

I - assessorar o Coordenador-Geral de Acesso e Difusão Documental no âmbito de sua atuação;

II - promover a integração da equipe de trabalho, sob sua administração, com as demais unidades técnicas da Instituição, e nos projetos propostos pela Instituição;

III - atender aos usuários das consultas encaminhadas por correspondência, em qualquer modalidade, mediante prestação de informações e orientação de referência;

IV - orientar os usuários, sempre que possível, sobre o local ou instituição congênera onde poderá ser encontrada ou obtida a informação pretendida;

V - administrar o cadastro de usuários correspondentes;

VI - coordenar, controlar e executar as atividades relativas à certificação, autenticação e à reprodução de documentos;

VII - controlar os documentos utilizados para a execução de suas atividades, zelando por sua preservação;

VIII - levantar os dados quantitativos e qualitativos resultantes dos atendimentos, a fim de subsidiar o planejamento das metas físicas e indicadores financeiros das ações planejadas;

IX - consolidar os dados estatísticos produzidos pelas unidades de atendimento, a fim de divulgar nos sistemas de informação, e subsidiar as unidades de guarda e descrição do acervo quanto às necessidades apresentadas pelos usuários correspondentes; e

X - exercer outras atividades determinadas pelo Coordenador-Geral de Acesso e Difusão Documental.

Art. 14. À Coordenação de Pesquisa e Difusão do Acervo compete:

I - assessorar o Coordenador-Geral de Acesso e Difusão Documental no âmbito de sua atuação;

II - promover a integração das equipes de trabalho, sob a sua administração, com as demais unidades técnicas e para os projetos definidos pela Instituição;

III - planejar, coordenar e realizar pesquisas histórico-culturais visando a difusão do acervo por meio de publicações, exposições, bases de dados, filmes e vídeos, sítios eletrônicos e outras mídias que incidam sobre qualquer conjunto documental sob a guarda do Arquivo Nacional e o apoio às suas atividades técnicas;

IV - conceber e organizar seminários e mesas-redondas vinculadas às iniciativas da Coordenação;

V - conceber e planejar programa de caráter pedagógico complementar à montagem de exposições e ao desenvolvimento de sítios eletrônicos e outras ações de difusão do acervo; e

VI - executar a programação editorial, com preparação de originais e supervisão dos trabalhos de revisão e editoração.

Art. 15. À Coordenação-Geral de Administração compete:

I - assessorar o Diretor-Geral no âmbito de sua atuação;

II - planejar, de forma integrada, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a gestão de recursos humanos, a administração do orçamento e finanças, dos procedimentos licitatórios, dos serviços de informática, do suprimento e do patrimônio, a gestão de documentos, avulsos e processos recebidos e expedidos pelo Arquivo Nacional; dos serviços de segurança das instalações e de recepção;

III - controlar a concessão e a prestação de contas de suprimento de fundos;

IV - coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades de concessão de diárias e requisições de passagem aéreas;

V - coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades de venda de publicações; e

VI - exercer outras atividades determinadas pelo Diretor-Geral.

Art. 16. À Coordenação de Recursos Humanos compete:

I - assessorar o Coordenador-Geral de Administração no âmbito de sua atuação;

II - planejar, coordenar, supervisionar, orientar e promover ações pertinentes ao desenvolvimento de pessoal, considerando os subsistemas organizacionais, bem como participar e propor políticas e desenvolver projetos de gestão de servidores do Arquivo Nacional;

III - implementar, com os órgãos específicos e instituições, a participação dos servidores em ações de capacitação;

IV - planejar, desenvolver, propor, implementar e supervisionar os programas de treinamento e de desenvolvimento de recursos humanos;

V - propor, promover e coordenar o processo de avaliação de desempenho, bem como processar os resultados decorrentes do processo, sugerindo ações corretivas;

VI - controlar a disponibilidade orçamentária destinada às ações de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;

VII - orientar e supervisionar as atividades de cadastro e pagamento;

VIII - acompanhar a legislação, a jurisprudência e as normas internas, orientando os servidores do Arquivo Nacional quanto a sua aplicação;

IX - fazer publicar os atos relativos a recursos humanos;

X - instruir processos referentes a direitos, vantagens, benefícios e regime disciplinar;

XI - controlar e manter atualizados os registros funcionais e financeiros dos servidores do Arquivo Nacional;

XII - registrar e controlar a lotação numérica e nominal, além dos cargos em comissão e funções gratificadas e comissionadas, e o quadro de vacância;

XIII - fornecer subsídios, elaborar e controlar a folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas e seus relatores;

XIV - realizar o recadastramento anual dos servidores inativos e pensionistas;

XV - propor, promover e executar as políticas inerentes à saúde ocupacional dos servidores do Arquivo Nacional;

XVI - executar e controlar as atividades ligadas à saúde física e mental dos servidores, sob a égide das normas e legislação pertinentes à higiene, medicina e segurança do trabalho;

XVII - formular, propor e executar as ações necessárias ao desenvolvimento da medicina preventiva do trabalho;

XVIII - promover perícias médicas, direta ou mediante convênio com outro Órgão da Administração Pública Federal, para fins de concessão de licença, aposentadoria e outros casos previstos na legislação; e

XIX - exercer outras atividades determinadas pelo Coordenador-Geral de Administração.

Art. 17. À Coordenação de Recursos Orçamentários e Financeiros compete:

I - assessorar o Coordenador-Geral de Administração no âmbito de sua atuação;

II - analisar e opinar sobre a proposta orçamentária anual e a abertura de créditos adicionais;

III - acompanhar a execução da lei orçamentária, dos créditos adicionais e das atividades relacionadas com o Plano Plurianual;

IV - realizar o acompanhamento sistemático da legislação e das normas que regulam o planejamento e a execução orçamentária e financeira, zelando pelo seu cumprimento;

V - adotar metodologias que facilitem a integração entre o Arquivo Nacional e o Ministério da Justiça, nos assuntos relacionados com o planejamento e a execução orçamentária e financeira;

VI - elaborar relatórios e demonstrativos que compõem a tomada de contas anual do Arquivo Nacional;

VII - elaborar a programação relativa à aplicação dos recursos orçamentários, controlar a sua aplicação por fonte e categoria de gasto e realizar os registros que evidenciem a situação das dotações;

VIII - elaborar e encaminhar ao Diretor-Geral, por intermédio do Coordenador-Geral de Administração, as propostas de programação orçamentária e financeira;

IX - manter atualizado o rol de responsáveis por atos de gestão da Unidade Gestora do Arquivo Nacional;

X - verificar os registros contábeis, mantendo atualizados os respectivos lançamentos bem como efetuar conformidade diária;

XI - proceder à classificação orçamentária das despesas, para fins de emissão de empenhos;

XII - proceder à indicação de recursos orçamentários e a situação da dotação, com vistas às compras, obras, serviços e convênios;

XIII - elaborar pré-empenhos, notas de empenhos e de lançamento e ordens bancárias;

XIV - verificar a correta liquidação das despesas;

XV - realizar pagamentos decorrentes de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, de responsabilidade do Arquivo Nacional, controlando as respectivas prestações de contas e o respectivo cadastro, bem como efetuar os recolhimentos dos respectivos tributos retidos diretamente na fonte;

XVI - controlar a concessão e a prestação de contas de suprimentos de fundos;

XVII - manter atualizado o rol de responsáveis por atos de gestão da Unidade Gestora do Arquivo Nacional;

XVIII - apropriar e efetuar os depósitos decorrentes da folha de pagamento dos servidores, registrando os lançamentos no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI e no Sistema Integrado de Dados Orçamentários - SIDOR;

XIX - coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades de concessão de diárias e requisições de passagens aéreas;

XX - promover o controle da receita proveniente de doação, da venda de publicação e de serviços, bem como acompanhar as doações realizadas;

XXI - verificar os lançamentos diários realizados no SIAFI e efetuar a conformidade documental;

XXII - verificar, previamente, os processos financeiros que visam pagamentos decorrentes de obrigações contraídas pelo Arquivo Nacional;

XXIII - analisar pedidos de repactuações contratuais, de acordo com as normas vigentes;

XXIV - zelar pela guarda de processos que tenham por objeto fatos geradores de despesa;

XXV - analisar as prestações de contas de convênios diversos; e

XXVI - exercer outras atividades determinadas pelo Coordenador-Geral de Administração.

Art. 18. A Coordenação de Recursos Logísticos compete:
I - assessorar o Coordenador-Geral de Administração no âmbito de sua atuação;
II - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com:

a) procedimentos administrativos para a aquisição de material, contratação de serviços e realização de obras, mediante licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação;
b) a formalização, acompanhamento e controle de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, e com fornecimento e serviços contratados;

c) pesquisa, registro e cadastramento de fornecedores no Sistema Unificado de Fornecedores - SICAF, mantendo arquivada a documentação comprobatória;
d) conferência, registro, tombamento, organização, guarda e distribuição de materiais de consumo e de bens patrimoniais;

e) registros contábeis, a gestão de estoque e o controle físico de materiais de consumo e bens patrimoniais no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, nas condições estabelecidas nos contratos e/ou notas de empenho;

f) identificação, classificação, codificação, catalogação e especificação dos materiais de consumo e dos bens patrimoniais, de acordo com as normas vigentes;
g) acompanhamento e controle da movimentação de material de consumo, de bens patrimoniais e intangíveis, efetuando os devidos lançamentos no SIAFI; e
h) o recolhimento e o controle dos bens de consumo e patrimoniais considerados inservíveis e de recuperação economicamente inviável, propondo a sua destinação mais adequada.

III - planejar, coordenar e controlar a execução, realizada diretamente ou por meio de terceiros, das atividades relacionadas com:

a) instalação, programação, manutenção e operação do sistema de telefonia e da central de atendimento e informação;

b) elaboração de projetos e especificações de engenharia, arquitetura, urbanismo, paisagismo, de mobiliário e de ocupação do espaço físico nas edificações do Arquivo Nacional;

c) obras e serviços de engenharia, serviços de reparo, modificação e manutenção preventiva e corretiva de instalações prediais, de equipamentos, quadros elétricos, grupos geradores, equipamentos de ar condicionado, elevadores e demais serviços relativos a obras, reparos e adaptações de bens;

d) serviços de reprografia;
e) limpeza e conservação, guarda, vigilância e proteção permanente dos edifícios, dependências físicas, instalações e dos equipamentos;

f) administração e fiscalização do ingresso e circulação de pessoas, bem como a entrada e saída de materiais, equipamentos e quaisquer outros objetos, nos edifícios, estacionamentos e demais dependências físicas do Arquivo Nacional; e
g) transporte terrestre de autoridades, servidores e materiais.

IV - prestar apoio técnico-administrativo às comissões de licitação;

V - coordenar e controlar o cumprimento de obrigações contratuais assumidas pelos fornecedores, zelando pela observância de prazos e garantias;

VI - opinar sobre solicitação de prorrogação de prazos de entrega, de retificação e anulação de notas de empenho;

VII - propor aplicação de penalidades a fornecedores;

VIII - executar, anualmente, e sempre que houver mudança de responsáveis, inventário físico e financeiro dos bens patrimoniais;

IX - manter o registro e o controle dos termos firmados pelos responsáveis pela guarda de bens patrimoniais;

X - realizar o acompanhamento sistemático da legislação e das normas que regulam o processo licitatório, zelando pelo seu cumprimento;

XI - vistoriar, diretamente ou por meio de terceiros, as condições de estabilidade das estruturas e de uso das instalações prediais;

XII - manter arquivo da documentação técnica, dos desenhos e dos projetos de arquitetura, estrutura e instalações das edificações do Arquivo Nacional, enquanto necessários às atividades de rotina; e

XIII - exercer outras atividades determinadas pelo Coordenador-Geral de Administração.

Art. 19. A Coordenação de Tecnologia da Informação compete:

I - assessorar o Coordenador-Geral de Administração no âmbito de sua atuação;

II - planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar as atividades relacionadas com:

a) à política na área de tecnologia da informação, incluindo a segurança das informações eletrônicas;

b) ao desenvolvimento, contratação e manutenção de soluções de tecnologia e sistemas de informação;

c) à articulação com órgãos do Poder Executivo Federal e dos demais Poderes nos assuntos afetos ao uso da tecnologia da informação;

d) à especificação de recursos, implementação, disseminação e incentivo ao uso de soluções de tecnologia da informação; e
e) à orientação e suporte aos usuários na instalação, configuração e uso de equipamentos, utilização de sistemas, aplicativos e demais serviços na área de tecnologia da informação;

III - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução, realizada diretamente ou por meio de terceiros, das atividades relacionadas com:

a) à distribuição de recursos tecnológicos aos usuários; e
b) aos projetos, gerenciamento e manutenção das redes de comunicação de dados, bem como suas conexões com o ambiente externo;

IV - identificar necessidades de equipamentos e programas na área de tecnologia da informação;

V - avaliar produtos e serviços relativos a sistemas informatizados;

VI - articular-se com as Coordenações Gerais de Gestão de Documentos e de Processamento e Preservação do Acervo, em matéria de preservação de documentos digitais;

VII - operar, manter e prestar suporte à instalação da Rede Local e do Sistema Central de Computação, diretamente ou por meio de terceiros;

VIII - gerenciar, controlar e manter o acervo de software e o banco de dados;

IX - definir e implementar padrões e critérios de segurança de acesso, guarda, recuperação e comunicação de dados;

X - gerenciar o acesso de usuários internos e externos aos sistemas, aplicativos e demais serviços relacionados à tecnologia da informação;

XI - planejar e avaliar a capacidade e o desempenho da rede de comunicação de dados;

XII - promover atualizações nos programas dos sistemas de recuperação da informação do Arquivo Nacional ou a ele afetos; e

XIII - exercer outras atividades determinadas pelo Coordenador-Geral de Administração.

Art. 20. A Divisão de Protocolo e Arquivo compete:
I - assessorar o Coordenador-Geral de Administração no âmbito de sua atuação;

II - implementar as orientações emanadas da Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão de Documentos;

III - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a recepção, conferência, classificação, registro, autuação, distribuição, expedição e arquivamento de processos, documentos e demais expedientes de natureza administrativa e técnica destinados ao Arquivo Nacional, ou dele oriundos, controlando e acompanhando a sua tramitação interna e externa e gerindo o sistema centralizado de protocolo;

IV - proceder, em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão de Documentos, a orientação, a coordenação e a supervisão da execução das atividades de gestão dos documentos produzidos e recebidos pelas unidades administrativas do Arquivo Nacional, propondo rotinas e procedimentos e acompanhando a sua implantação;

V - proceder à implantação nas unidades administrativas do Arquivo Nacional do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos;

VI - proceder, em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão de Documentos, a revisão periódica do Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio e as classes da Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos relativos às atividades-fim do Arquivo Nacional;

VII - receber por transferência, dos arquivos setoriais das unidades administrativas do Arquivo Nacional, os documentos em fase intermediária, promover a eliminação daqueles destituídos de valor e proceder ao recolhimento dos documentos de guarda permanente;

VIII - gerir os depósitos de documentos sob sua guarda;

IX - atender às solicitações internas de consulta e empréstimo dos documentos sob sua guarda; e

X - exercer outras atividades determinadas pelo Coordenador-Geral de Administração.

Art. 212. A Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal compete:

I - assessorar o Diretor-Geral no âmbito de sua atuação;

II - planejar, de forma integrada com as demais Coordenações-gerais, e supervisionar as atividades de gestão de documentos, de tratamento técnico e preservação do acervo sob a sua guarda e de atendimento ao usuário;

III - dar orientação técnica a órgãos e entidades da Administração Pública Federal quanto à implantação de programas de gestão de documentos, à elaboração e aplicação de códigos e planos de classificação, bem como de tabelas de temporalidade e destinação de documentos, em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão de Documentos;

IV - promover adequações ao Código de Classificação de Documentos de Arquivo e à Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, relativos à atividade-meio da Administração Pública, em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão de Documentos;

V - analisar, em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão de Documentos, códigos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, encaminhados à aprovação do Diretor-Geral do Arquivo Nacional;

VI - prestar orientação técnica a órgãos e entidades da Administração Pública Federal em processo de extinção, liquidação, municipalização e desestatização, com vistas ao tratamento e à destinação dos acervos, em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão de Documentos;

VII - acompanhar as transferências, os recolhimentos e as doações de documentos à Coordenação Regional do Arquivo Nacional, procedendo à coleta de informações para o registro de entrada e para o Sistema de Informações do Arquivo Nacional - SIAN;

VIII - subsidiar as Coordenações Gerais de Gestão de Documentos e de Processamento e Preservação do Acervo com informações quanto ao desmembramento de fundos arquivísticos e a transferência interna de documentos;

IX - custodiar os documentos textuais, iconográficos, cartográficos, de imagens em movimento e microfílmicas, recolhidos de órgãos e entidades da Administração Pública Federal ou recebidos por doação de entidades e de particulares;

X - executar as atividades de arranjo e descrição dos documentos de valor permanente sob a guarda da Coordenação Regional e promover a alimentação da base de dados de descrição multinível do Sistema de Informações do Arquivo Nacional - SIAN;

XI - promover o controle, a avaliação e a seleção de documentos de valor intermediário para encaminhamento de proposta de eliminação daqueles destituídos de valor para guarda permanente à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Nacional;

XII - realizar as atividades relativas à emissão de certidões e à transcrição de documentos sob a guarda da Coordenação Regional;

XIII - realizar as atividades de consulta e de divulgação, viabilizando o acesso aos documentos sob a sua guarda, em articulação com a Coordenação-Geral de Acesso e Difusão Documental;

XIV - coordenar e realizar pesquisas histórico-culturais visando o apoio às atividades técnicas do Arquivo Nacional e a divulgação do acervo por meio de publicações, exposições, bases de dados, sítios eletrônicos e outros produtos que incidam sobre qualquer conjunto documental sob a guarda da Coordenação Regional, em articulação com a Coordenação-Geral de Acesso e Difusão Documental;

XV - promover o gerenciamento dos depósitos de documentos e dar subsídios para a preservação do acervo sob a sua guarda;

XVI - atender aos usuários de consultas in loco, mediante prestação de informações e orientação de referência;

XVII - atender aos usuários de consultas encaminhadas por correspondência, em qualquer modalidade, mediante prestação de informações e orientação de referência;

XVIII - administrar o funcionamento dos ambientes de consulta e o cadastro de usuários locais e correspondentes;

XIX - gerenciar os instrumentos de pesquisa disponíveis aos usuários;

XX - controlar os documentos durante as consultas, zelando por sua preservação;

XXI - gerenciar a coleção de obras de referência bibliográfica e as cópias de consulta de documentos originais em microfilme ou meio digital à disposição dos usuários nos ambientes de consulta;

XXIII - subsidiar as unidades de guarda e descrição do acervo quanto às necessidades apresentadas pelos usuários;

XXIV - controlar os documentos utilizados para a execução de suas atividades, zelando por sua preservação;

XXV - promover a gestão da coleção bibliográfica especializada e de obras raras sob sua guarda, zelando por sua preservação;

XXVI - promover a atualização da coleção bibliográfica, por meio da proposta de aquisição por compra ou intercâmbio de publicações;

XXVII - manter sob sua guarda coleção das publicações integrante do acervo bibliográfico do Arquivo Nacional;

XXVIII - executar as atividades de higienização, conservação preventiva, restauração e encadernação de documentos sob a guarda da Coordenação Regional;

XXIX - realizar o monitoramento ambiental nos depósitos de guarda de acervo e vistorias para o controle de infestações de insetos e microorganismos;

XXX - gerenciar os depósitos de documentos, dar subsídios para a preservação do acervo sob sua guarda e orientar as equipes de trabalho da Coordenação Regional quanto aos procedimentos de guarda e de preservação do acervo;

XXXI - promover a integração das equipes de trabalho, sob a sua administração, com as demais Coordenações-Gerais do Arquivo Nacional;

XXXII - em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão de Documentos;

a) planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a recepção, conferência, classificação, registro, autuação, distribuição, expedição e arquivamento de processos, documentos e demais expedientes de natureza administrativa e técnica destinados a Coordenação Regional, ou dele oriundos, controlando e acompanhando a sua tramitação interna e externa e gerindo o sistema centralizado de protocolo e em consonância com o Protocolo Geral do Arquivo Nacional;

b) desenvolver estudos e propostas de instrumentos normativos, visando à implementação e o acompanhamento da política de gestão de documentos nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal; e

c) participar de ações de capacitação de servidores da Administração Pública Federal em matéria de em gestão de documentos.

XXXIII - em articulação com a Coordenação-Geral de Administração;

a) acompanhar e controlar contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, e com fornecimento e serviços contratados;

b) acompanhar e controlar o patrimônio da Coordenação Regional;

c) acompanhar, controlar, conferir, organizar, guardar e distribuir de materiais de consumo e de bens patrimoniais;

d) acompanhar e controlar a movimentação de material de consumo, de bens patrimoniais e intangíveis;

e) controlar os bens de consumo e patrimoniais considerados inservíveis e de recuperação economicamente inviável, propondo a sua destinação mais adequada;



f) acompanhar a execução, realizada diretamente ou por meio de terceiros, das atividades relacionadas com:

1. a instalação, programação, manutenção e operação do sistema de telefonia e da central de atendimento e informação;
2. os serviços de reprografia; e
3. a limpeza e conservação, guarda, vigilância e proteção permanente dos edifícios, dependências físicas, instalações e dos equipamentos.

g) prestar apoio técnico-administrativo às comissões de licitação;

h) coordenar e controlar o cumprimento de obrigações contratuais assumidas pelos fornecedores, zelando pela observância de prazos e garantias;

i) opinar sobre solicitação de prorrogação de prazos de entrega, de retificação e anulação de notas de empenho;

j) propor aplicação de penalidades a fornecedores; e

k) manter o controle dos termos firmados pelos responsáveis pela guarda de bens patrimoniais.

XXXIV - coordenar, supervisionar e avaliar a execução, realizada diretamente ou por meio de terceiros, das atividades relacionadas com:

a) a distribuição de recursos tecnológicos aos usuários da COREG;

b) a identificação das necessidades de equipamentos e programas na área de tecnologia da informação da COREG; e

c) a avaliação de produtos e serviços relativos a sistemas informatizados para COREG.

XXXV - articular-se com as Coordenações Gerais de Gestão de Documentos e de Processamento e Preservação do Acervo, em matéria de preservação de documentos digitais;

XXXVI - operar, manter e prestar suporte à instalação da Rede Local e da COREG, diretamente ou por meio de terceiros;

XXXVII - controlar e manter o acervo de software e o banco de dados da COREG;

XXXVIII - apoiar e subsidiar as atividades de recursos humanos na Coordenação Regional, em articulação com a Coordenação de Recursos Humanos do Arquivo Nacional;

XXXIX - executar, controlar e prestar contas de suprimento de fundos em articulação com a Coordenação-Geral de Administração;

XL - administrar e fiscalizar do ingresso e circulação de pessoas, bem como a entrada e saída de materiais, equipamentos e quaisquer outros objetos, nos edifícios, estacionamentos e demais dependências físicas do Arquivo Nacional;

XLI - controlar o transporte terrestre de autoridades, servidores e materiais; e

XLII - exercer outras atividades determinadas pelo Diretor-Geral.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 22. Ao Diretor-Geral do Arquivo Nacional incumbe:

I - assistir o Ministro da Justiça na formulação de políticas e diretrizes de gestão relativas ao Arquivo Nacional;

II - planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução dos projetos e atividades do Arquivo Nacional;

III - submeter ao Ministro de Justiça proposta do orçamento anual, da programação financeira e do Plano Plurianual;

IV - supervisionar e coordenar a integração e articulação das unidades do Arquivo Nacional;

V - atuar como ordenador de despesas;

VI - praticar atos de reconhecimento de dívidas de exercícios anteriores;

VII - constituir comissões permanentes e especiais de licitação, autorizar a realização de licitações para compra de material e a contratação de obras e serviços, bem como dispensar licitações e reconhecer as situações de inexigibilidade;

VIII - adjudicar, homologar, revogar e anular processos licitatórios e aplicar penalidades;

IX - decidir sobre recursos administrativos em única ou última instância;

X - ratificar os atos de dispensa e de reconhecimento de situações de inexigibilidade de licitação, praticados por servidor detentor da delegação de que trata o parágrafo único deste artigo;

XI - firmar contratos e celebrar convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, bem como seus termos aditivos;

XII - aprovar e divulgar a tabela de preços de serviços e publicações;

XIII - autorizar a baixa, transferência, cessão e alienação de materiais e bens patrimoniais;

XIV - conceder suprimento de fundos, controlar sua aplicação e aprovar as prestações de contas correspondentes;

XV - dar posse aos titulares de cargos efetivos e em comissão;

XVI - conceder aposentadorias e pensões e decidir sobre sua revisão;

XVII - decidir sobre pedidos de reversão ao serviço público;

XVIII - promover enquadramento e reposicionamento de servidores;

XIX - conceder vantagens, licenças e demais benefícios e determinar suas alterações e cancelamentos;

XX - autorizar viagens a serviço, bem como participação de servidor em conferências, congressos e outros eventos similares no País, podendo conceder-lhes diárias e bilhetes de passagens;

XXI - instaurar sindicância e processo administrativo disciplinar, para apuração de responsabilidades por ato irregular praticado por servidores no desempenho de suas funções, bem como aplicar as sanções disciplinares de advertência e suspensão de até trinta dias;

XXII - dispensar e abonar o ponto de servidores, em virtude de comparecimento a congressos, conferências ou reuniões realizadas no País, e daqueles que exerçam mandato eletivo em confederação ou federação de servidores públicos ou associações de classe, de âmbito nacional;

XXIII - propor ao Ministro de Justiça a fixação da lotação de pessoal;

XXIV - baixar atos pertinentes à interrupção de férias de servidor;

XXV - estabelecer o âmbito de atuação da Coordenação Regional no Distrito Federal;

XXVI - manter intercâmbio técnico e cultural com entidades nacionais, estrangeiras e internacionais;

XXVII - aprovar códigos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-fim, bem como autorizar a eliminação de documentos de arquivo dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

XXVIII - aprovar manual de normas, procedimentos e rotinas;

XXIX - avocar, a qualquer tempo e a seu critério, a decisão de assunto no âmbito do Arquivo Nacional;

XXX - presidir o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;

XXXI - presidir a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal;

XXXII - presidir o Conselho Consultivo do Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil (1964-1985) Memórias Reveladas; e

XXXIII - exercer outras atividades determinadas pelo Ministro da Justiça.

Parágrafo único. As competências previstas nos incisos V, VI, VII, VIII, XI, XIII, XIV, XX, XXII e XXIV deste artigo poderão ser delegadas, total ou parcialmente, a titulares de Coordenações-Gerais do Arquivo Nacional, vedada a subdelegação.

Art. 23. Aos Coordenadores-Gerais, Coordenadores e Chefe de Divisão incumbe planejar, dirigir, coordenar, acompanhar, avaliar e controlar a execução das atividades das respectivas unidades, e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Diretor-Geral, em suas respectivas áreas de competência.

§ 1º Ao Coordenador-Geral de Administração compete decidir, em primeira instância, os recursos interpostos contra atos praticados pela Comissão de Licitação.

§ 2º Ao Coordenador de Recursos Orçamentários e Financeiros compete assinar, em conjunto com o Ordenador de Despesas, documentos de execução orçamentária e financeira.

Art. 24. Aos demais titulares de cargos e funções incumbe assistir e auxiliar os chefes imediatos na gestão das respectivas unidades, e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas, em suas respectivas áreas de competência.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. Compete, ainda, às unidades do Arquivo Nacional: I - fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços da sua área de competência;

II - elaborar e implantar, após aprovação do Diretor-Geral, manuais de normas, procedimentos e rotinas, referentes à sua área de competência, estabelecendo suas atribuições e atividades, observadas as disposições regulamentares vigentes;

III - elaborar os seus planos específicos, estabelecendo metas em consonância com o planejamento e as diretrizes do Plano Plurianual, do Programa Nacional de Desburocratização e do Programa da Qualidade no Serviço Público, apresentando relatórios periódicos das suas atividades;

IV - manter sistemáticas de coleta e armazenamento de dados gerenciais, fornecendo informações sobre atividades desenvolvidas ou relativas à sua área de competência, sempre que solicitado pelo Diretor-Geral;

V - gerenciar sistemas de informação e subsidiar a manutenção da página da Intranet e da Internet conforme disposições regulamentares específicas; e

VI - exercer outras atribuições correlatas que lhes forem cometidas pelas respectivas chefias.

Art. 26. As unidades do Arquivo Nacional deverão desenvolver seus projetos e atividades de forma articulada e integrada entre si, cabendo ao Diretor-Geral definir prioridades, mecanismos e instrumentos para a sua eficaz consecução.

Art. 27. As atividades de representação judicial, consultoria e assessoramento jurídico do Arquivo Nacional serão realizadas pela Advocacia-Geral da União, na forma da legislação vigente.

Art. 28. O Diretor-Geral baixará os atos necessários ao cumprimento do disposto nesta Portaria, disciplinando o funcionamento das unidades do Arquivo Nacional.

Art. 29. Os casos omissos e as dúvidas porventura surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Ministro de Estado da Justiça.

DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL DIRETORIA EXECUTIVA COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTROLE DE SEGURANÇA PRIVADA

ALVARÁ Nº 1.637, DE 6 DE OUTUBRO DE 2011

O COORDENADOR-GERAL DE CONTROLE DE SEGURANÇA PRIVADA DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 20 da Lei 7.102, de 20 de junho de 1983, alterada pela Lei nº 9.017, de 30 de março de 1995, regulamentada pelo Decreto nº 89.056, de 24 de novembro de 1983, alterado pelo Decreto nº 1.592, de 10 de agosto de 1995, atendendo à solicitação da parte interessada, de acordo com a decisão prolatada no Processo nº 08350.005899/2011-50 SR/DPF/MG, declara revista a autorização de funcionamento de serviço orgânico de vigilância patrimonial, válida por 01(um) ano da data da publicação deste Alvará no D.O.U., concedida à empresa TECIDOS E ARMARINHOS MIGUEL BARTOLOMEU S.A, CNPJ nº 17.359.233/0001-88, para atuar em MINAS GERAIS, com Certificado de Segurança nº 922, expedido pelo DREX/SR/DPF.

CLYTON EUSTÁQUIO XAVIER

ALVARÁ Nº 2.578, DE 10 DE OUTUBRO DE 2011

O COORDENADOR-GERAL DE CONTROLE DE SEGURANÇA PRIVADA DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 20 da Lei nº 7.102, de 20 de junho de 1.983, alterada pela Lei nº 9.017, de 30 de março de 1.995, e pelo art. 45 do Decreto nº 89.056, de 24 de novembro de 1983, alterado pelo Decreto nº 1.592, de 10 de agosto de 1995, atendendo à solicitação do interessado, de acordo com a decisão prolatada no Processo nº 08105.002096/2011-45-CGCS/DIREX E 3460/2011-GESP, resolve:

a) REVOGAR o alvará nº 13.118, de 09 de setembro de 2011, publicado no D.O.U., em 14 de setembro de 2011, Seção 1, página 45;

b) Conceder autorização à empresa RONDA SERVIÇOS DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA LTDA, CNPJ 16.330.409/0001-06, sediada no Estado da BAHIA, para adquirir em estabelecimento comercial autorizado pelo Departamento Logístico do Comando do Exército, armas e munições nas seguintes quantidades e naturezas:

-10 (DEZ) Revólveres calibre 38,

-420 (QUATROCENTOS E VINTE) Cartuchos de Munição calibre 38

o prazo para iniciar o processo de compra expirará em 60 dias, a partir da publicação deste alvará no D.O.U.

CLYTON EUSTÁQUIO XAVIER

ALVARÁ Nº 13.543, DE 11 DE OUTUBRO DE 2011

O COORDENADOR-GERAL DE CONTROLE DE SEGURANÇA PRIVADA DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 20 da Lei 7.102/83, regulamentada pelo Decreto nº 89.056/83, atendendo à solicitação da parte interessada, de acordo com a decisão prolatada no Processo nº 2011/2607/ DELESP/DREX/SR/DPF/GO, resolve: CONCEDER autorização à empresa ABATEDOURO SÃO SALVADOR LTDA, CNPJ nº 03.387.396/0001-60, sediada em GOIÁS, para adquirir:

Em Estabelecimento Comercial autorizado pelo Departamento Logístico do Comando do Exército:

1 (um) Revólver(es) calibre 38,

12 (doze) Cartuchos de Munição calibre 38.

O prazo para iniciar o processo de compra expirará em 60 dias a partir da publicação desta autorização.

CLYTON EUSTAQUIO XAVIER

ALVARÁ Nº 13.145, DE 12 DE SETEMBRO DE 2011

O COORDENADOR-GERAL DE CONTROLE DE SEGURANÇA PRIVADA DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 20 da Lei 7.102/83, regulamentada pelo Decreto nº 89.056/83, tendendo à solicitação da parte interessada, de acordo com a decisão prolatada no Processo nº 2011/003487/DELESP/DREX/SR/DPF/SP, resolve: DECLARAR revista a autorização de funcionamento de serviço orgânico de segurança privada na(s) atividade(s) de Vigilância Patrimonial, válida por 01(um) ano da publicação deste Alvará no D.O.U., concedida à empresa CMA CONSULTARIA METODOS ASSESS.MERCANTIL SA, CNPJ nº 43.819.978/0001-92, para atuar em SÃO PAULO.

CLYTON EUSTAQUIO XAVIER