

V - emitir certificados digitais, vinculando pares de chaves criptográficas ao respectivo titular, para órgãos integrantes da estrutura da Presidência da República e agentes públicos indicados pela Casa Civil, que se relacionem com a expedição de documentos eletrônicos;

VI - expedir, distribuir, revogar e gerenciar os certificados, bem como colocar à disposição dos usuários listas de certificados revogados e outras informações pertinentes e manter registro de suas operações, atuando na função de AC;

VII - cumprir as diretrizes e normas técnicas para a formulação de políticas de certificados e regras operacionais das AC e AR, expedidas pelo Comitê Gestor da ICP-Brasil; e

VIII - implementar padrões, critérios e medidas de segurança previstos na Política de Certificado - PC, na Política de Segurança - PS, e na Declaração de Práticas e Certificações - DPC, definidos e aprovados pela AC Raiz.

Art. 34. À Coordenação-Geral de Planejamento Orçamentário e Financeiro compete:

I - assistir ao Secretário de Administração, no âmbito de sua atuação;

II - planejar, executar, coordenar, supervisionar e controlar a elaboração da proposta orçamentária da Presidência da República e de suas entidades vinculadas ou supervisionadas, segundo as diretrizes emanadas dos órgãos centrais dos sistemas federais de planejamento e orçamento e do Secretário de Administração;

III - planejar, coordenar e supervisionar a elaboração das propostas de programação financeira dos órgãos da Presidência da República, bem como das suas entidades vinculadas ou supervisionadas, consolidando-as para o órgão central;

IV - promover a integração com os órgãos da Presidência da República, visando a elaboração das propostas relativas ao Plano Plurianual, orçamento anual e necessidades financeiras;

V - propiciar às unidades integrantes da Secretaria de Administração os meios capazes de permitir o controle do processo de execução orçamentária e financeira, possibilitando uma avaliação sistemática do emprego dos recursos, de acordo com o planejamento realizado;

VI - efetuar a descentralização de recursos orçamentários e financeiros, observadas as condicionantes legais e as solicitações e destinações aprovadas;

VII - analisar solicitações e propor a abertura de créditos adicionais, acompanhando a tramitação das propostas junto ao órgão central de orçamento;

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

IX - realizar e supervisionar o acompanhamento sistemático da legislação e das normas que regulam o planejamento orçamentário e financeiro;

X - adotar metodologias que facilitem a integração entre a Presidência da República e suas entidades vinculadas ou supervisionadas, nos assuntos relacionados com o planejamento e a execução orçamentária e financeira;

XI - elaborar, coordenar e supervisionar a proposta do Plano Plurianual, referente à Presidência da República; e

XII - elaborar relatórios e demonstrativos que compõem a Tomada de Contas Anual da Secretaria de Administração.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35. Às unidades da Secretaria de Administração compete, ainda:

I - exercer, em articulação com a Coordenação de Licitação e Contrato, a fiscalização dos contratos de prestação de serviços;

II - proceder ao levantamento das necessidades, para fins de subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Presidência da República, segundo as orientações expedidas pela Coordenação-Geral de Planejamento Orçamentário e Financeiro;

III - elaborar e implantar procedimentos, rotinas, manuais e normas, referentes às atribuições e atividades das respectivas áreas de competência, observadas as disposições regulamentares vigentes;

IV - elaborar planos de trabalho, estabelecendo metas em consonância com o planejamento e diretrizes do Programa Nacional de Desburocratização e do Programa da Qualidade no Serviço Público, apresentando relatórios periódicos das suas atividades;

V - manter sistemáticas apropriadas de coleta e armazenamento de dados gerenciais, fornecendo informações sobre as atividades desenvolvidas e as relativas à sua área de competência, sempre que solicitado pelo Gabinete da Secretaria de Administração;

VI - gerenciar sistemas de informação e página da **Intranet**, conforme disposições regulamentares; e

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

Art. 36. As unidades da Secretaria de Administração deverão desenvolver seus projetos e atividades de forma articulada e integrada, cabendo ao Secretário de Administração definir prioridades, mecanismos e instrumentos para a sua eficaz consecução.

Art. 37. O Secretário de Administração baixará os atos que se fizerem necessários ao cumprimento deste Regimento, bem como para regulamentar as atividades e disciplinar o funcionamento das unidades componentes da Secretaria de Administração.

Art. 38. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário-Executivo da Casa Civil.

Art. 39. Fica revogada a Portaria nº 25, de 3 de setembro de 2001.

SILVANO GIANNI

PORTARIA Nº 42, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2002

REVOGADO

Dispõe sobre o Regimento Interno do Arquivo Nacional da Casa Civil da Presidência da República.

O CHEFE DA CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, interino, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 5º do Decreto nº 3.843, de 13 de junho de 2001,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre o Regimento Interno do Arquivo Nacional da Casa Civil da Presidência da República, que tem como missão o recolhimento e a gestão dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como o acompanhamento e a implementação da política nacional de arquivos, na forma do disposto no art. 2º do Decreto nº 3.843, de 13 de junho de 2001.

CAPÍTULO I DA NATUREZA E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º O Arquivo Nacional, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos, integrante da estrutura básica da Casa Civil da Presidência da República, subordinado à Secretaria-Executiva, tem a seguinte estrutura organizacional:

I - órgãos de assistência direta e imediata ao Diretor-Geral:

- a) Gabinete da Diretoria-Geral (GABIN);
- b) Coordenação de Gestão de Documentos (COGED);

II - órgãos específicos e singulares:

a) Coordenação-Geral de Processamento e Preservação do Acervo (COPRA);

1. Coordenação de Documentos Escritos (CODES);
2. Coordenação de Documentos Audiovisuais e Cartográficos (CODAC);
3. Coordenação de Preservação do Acervo (COPAC);

b) Coordenação-Geral de Divulgação e Acesso à Informação Documental (CODAI);

1. Coordenação de Pesquisa e Difusão Cultural (COPED);
 2. Coordenação de Atendimento ao Usuário (COATE);
- c) Coordenação-Geral de Administração (COAD);
1. Divisão de Recursos Humanos (DIRHU);
 2. Divisão de Recursos Orçamentários e Financeiros (DIROF);
 3. Divisão de Recursos Logísticos (DILOG);
 4. Divisão de Tecnologia da Informação (DITIN);
- d) Coordenação Regional no Distrito Federal (COREG).

Art. 3º O Arquivo Nacional será dirigido por Diretor-Geral, as Coordenações-Gerais por Coordenadores-Gerais, as Coordenações por Coordenadores e as Divisões por Chefes, cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos previstos no art. 3º serão substituídos, em seus impedimentos legais ou regulamentares, e na vacância do cargo, por servidores previamente designados pelo Diretor-Geral.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO DIRETOR-GERAL E ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS E FUNÇÕES

Seção I Do Diretor-Geral

Art. 5º Ao Diretor-Geral do Arquivo Nacional incumbe:

I - assistir ao Secretário-Executivo da Casa Civil 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 Secretário-Executivo da Casa Civil 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 - autorizar a baixa, transferência, cessão e alienação de materiais e bens patrimoniais;

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

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

XV - conceder aposentadorias e pensões;

XVI - decidir sobre pedidos de reversão ao serviço público;

XVII - promover enquadramento e reposicionamento de servidores;

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

XIX - 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;

XX - 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;

XXI - 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;

XXII - propor ao Secretário-Executivo da Casa Civil, por intermédio do Secretário de Administração, a fixação da lotação de pessoal;

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

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

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

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

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



XXVIII - aprovar manual de normas, procedimentos e rotinas;

XXIX - representar o Arquivo Nacional, judicial e extrajudicialmente; e

XXX - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário-Executivo da Casa Civil.

Parágrafo único. As competências previstas nos incisos V, VI, VII, VIII, XI, XII, XIII, XVIII, XIX, XXI e XXIII deste artigo poderão ser delegadas, total ou parcialmente, ao Diretor-Geral Adjunto e a titulares de Coordenações-Gerais do Arquivo Nacional, vedada a subdelegação.

Seção II Do Diretor-Geral Adjunto

Art. 6º Ao Diretor-Geral Adjunto incumbe assessorar o Diretor-Geral no planejamento, coordenação, gestão e avaliação do Arquivo Nacional, substituí-lo em seus impedimentos legais ou regulamentares, propor normas pertinentes às atividades de competência do Gabinete e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas.

Seção III Do Gabinete

Art. 7º Ao Gabinete compete:

I - assistir diretamente ao Diretor-Geral no âmbito de sua atuação;

II - assessorar o Diretor-Geral no desenvolvimento de suas atividades no Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;

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

IV - receber, organizar e dar andamento às correspondências e aos documentos encaminhados ao Diretor-Geral e ao Diretor-Geral Adjunto; e

V - desenvolver atividades de relações públicas.

Seção IV Da Coordenação de Gestão de Documentos

Art. 8º À Coordenação de Gestão de Documentos compete:

I - assistir ao Diretor-Geral no âmbito de sua atuação;

II - prestar 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;

III - 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 Federal;

IV - analisar códigos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, encaminhados à aprovação do Diretor-Geral do Arquivo Nacional;

V - 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;

VI - acompanhar a transferência e o recolhimento de documentos ao Arquivo Nacional, procedendo ao registro de sua entrada e ao encaminhamento às unidades competentes; e

VII - coletar e processar informações sobre acervos 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.

Seção V Dos Coordenadores-Gerais, Coordenadores e Chefes de Divisão

Art. 9º Aos Coordenadores-Gerais, Coordenadores e Chefes 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 Chefe de Divisão de Recursos Orçamentários e Financeiros compete assinar, em conjunto com o Ordenador de Despesas, documentos de execução orçamentária e financeira.

Seção VI Dos Demais Titulares de Cargos e Funções

Art. 10. 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 III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS ESPECÍFICOS E SINGULARES

Seção I Das Coordenações-Gerais, Coordenações e Divisões

Art. 11. À Coordenação-Geral de Processamento e Preservação do Acervo compete assistir ao Diretor-Geral no âmbito de sua atuação, bem como planejar, supervisionar e realizar as atividades de tratamento técnico e preservação dos documentos sob sua guarda.

Art. 12. À Coordenação de Documentos Escritos compete:

I - assistir ao Coordenador-Geral de Processamento e Preservação do Acervo, no âmbito de sua atuação;

II - arrumar e descrever os documentos textuais de valor permanente sob sua guarda;

III - elaborar instrumentos de pesquisa a serem utilizados pela Coordenação de Atendimento a Usuários;

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

V - gerenciar os depósitos de documentos e promover a preservação do acervo sob sua guarda;

VI - executar atividades relativas à emissão de certidões e transcrições de documentos sob sua guarda;

VII - promover avaliação de documentos e a eliminação daqueles destituídos de valor permanente; e

VIII - subsidiar a Coordenação de Gestão de Documentos com informações quanto ao desmembramento de fundos arquivísticos e transferência interna de acervo.

Art. 13. À Coordenação de Documentos Audiovisuais e Cartográficos compete:

I - assistir ao Coordenador-Geral de Processamento e Preservação do Acervo, no âmbito de sua atuação;

II - arrumar e descrever os documentos cartográficos, iconográficos, sonoros e de imagens em movimento, sob sua guarda;

III - elaborar instrumentos de pesquisas a serem utilizados pela Coordenação de Atendimento a Usuários;

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

V - apoiar as atividades de avaliação de documentos;

VI - gerenciar os depósitos de documentos e promover a preservação do acervo sob sua guarda;

VII - executar atividades relativas à emissão de certidões de documentos sob sua guarda;

VIII - executar a reprodução de documentos sonoros e de imagens em movimento, para atendimento a usuários; e

IX - subsidiar a Coordenação de Gestão de Documentos com informações quanto ao desmembramento de fundos arquivísticos e transferência interna de acervo.

Art. 14. À Coordenação de Preservação do Acervo compete:

I - assistir ao Coordenador-Geral de Processamento e Preservação do Acervo, no âmbito de sua atuação;

II - orientar as unidades quanto aos procedimentos de guarda e de preservação do acervo;

III - realizar o monitoramento ambiental nos depósitos de acervo;

IV - identificar o estado de conservação dos documentos, com vistas ao estabelecimento de rotinas e métodos de trabalho;

V - executar e promover a higienização e a conservação preventiva do acervo;

VI - executar a restauração e a encadernação de documentos;

VII - promover e executar a reprodução digital, fotográfica e micrográfica de documentos, visando à preservação e divulgação do acervo e ao atendimento a usuários;

VIII - guardar e preservar matrizes e microfimes de segurança;

IX - desenvolver pesquisas nas áreas de entomologia, microbiologia e química, aplicadas à conservação; e

X - desenvolver estudos para a produção de papéis especiais, com qualidade arquivística, aplicáveis à conservação.

Art. 15. À Coordenação-Geral de Divulgação e Acesso à Informação Documental compete assistir ao Diretor-Geral no âmbito de sua atuação, bem como planejar, supervisionar e realizar as atividades de divulgação do Arquivo Nacional e do seu acervo, de consulta e prestação de informações aos usuários.

Art. 16. À Coordenação de Pesquisa e Difusão Cultural compete:

I - assistir ao Coordenador-Geral de Divulgação e Acesso à Informação Documental, no âmbito de sua atuação;

II - realizar pesquisas histórico-culturais visando à produção do conhecimento, o apoio às atividades técnicas do Órgão e à divulgação do acervo;

III - executar a programação editorial, com preparação de originais e projetos gráficos das publicações e sua distribuição;

IV - organizar exposições e outros eventos para a divulgação do acervo e das atividades do Arquivo Nacional; e

V - desenvolver projetos de programação visual.

Art. 17. À Coordenação de Atendimento ao Usuário compete:

I - assistir ao Coordenador-Geral de Divulgação e Acesso à Informação Documental, no âmbito de sua atuação;

II - prestar informações e administrar o cadastro dos usuários;

III - orientar os usuários quanto à realização de consultas e pesquisas no acervo do Arquivo Nacional;

IV - gerenciar a coleção de obras de referência bibliográfica e as cópias de consulta de documentos audiovisuais e textuais, sob sua guarda;

V - controlar e zelar pela preservação dos documentos durante as consultas;

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

VII - administrar o acervo bibliográfico e hemerográfico especializado, a coleção das publicações do Arquivo Nacional e as de obras raras sob sua guarda;

VIII - identificar necessidades de aquisição de livros e periódicos e promover o intercâmbio de publicações;

IX - elaborar instrumentos destinados à disseminação de informações sobre o acervo bibliográfico e hemerográfico; e

X - zelar pela preservação do acervo sob sua guarda.

Art. 18. À Coordenação-Geral de Administração compete:

I - assistir ao Diretor-Geral no âmbito de sua atuação;

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

a) a gestão de recursos humanos, a administração do orçamento e finanças, dos procedimentos licitatórios e os serviços de informática; e

b) a administração do suprimento e do patrimônio, o arquivo de processos e expedientes administrativos do órgão, os serviços de segurança das instalações e de recepção e a manutenção predial.

Art. 19. À Divisão de Recursos Humanos compete:

I - assistir ao Coordenador-Geral de Administração no âmbito de sua atuação;

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

a) administração de pessoal, especialmente no que se refere a recrutamento, seleção, requisição, admissão, nomeação, designação, posse, frequência, concessão de vantagens e benefícios e desligamento de servidores;

b) integração, capacitação, aperfeiçoamento e valorização dos servidores;

c) o processo de gerenciamento de desempenho do servidor; e

d) os programas de saúde do servidor, de prevenção de acidentes em serviço, do controle médico das condições ambientais de trabalho, da saúde ocupacional e das normas internas de segurança, higiene e medicina do trabalho;

III - coordenar e executar as atividades inerentes aos cadastros de cargos e funções e de registros pessoais e funcionais de servidores;

IV - elaborar folhas de pagamento, participar da elaboração dos demonstrativos dos dispêndios globais de despesas com pessoal, inclusive dos limites de pessoal, compreendendo também os terceirizados, e gerenciar os respectivos sistemas informatizados;

V - gerenciar o acesso e a utilização do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, mantendo arquivada a documentação comprobatória dos registros realizados;

VI - acompanhar de forma sistemática a legislação e os atos normativos referentes à área de pessoal, orientando as demais unidades do Arquivo Nacional quanto ao seu cumprimento;

VII - prestar informações e opinar sobre a adequada aplicação da legislação em vigor, em consonância com a orientação da Diretoria de Recursos Humanos, Orçamento e Finanças da Secretaria de Administração da Casa Civil da Presidência da República e com as decisões emanadas da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

VIII - emitir declarações funcionais e certidões de tempo de serviço;

IX - examinar, formalizar e instruir processos de aposentadorias e pensões;

X - responder consultas sobre deveres, direitos, responsabilidades e concessão de vantagens e benefícios a servidores;

XI - encaminhar para divulgação os atos relativos a pessoal que devam integrar o Boletim Interno do Arquivo Nacional;

XII - administrar a execução das atividades relacionadas com o estágio de estudantes, observadas as normas legais em vigor;

XIII - opinar, previamente, sobre a participação de servidor em cursos, simpósios, seminários, congressos e outras atividades de treinamento;

XIV - estabelecer e manter intercâmbio de informações com instituições de ensino e entidades especializadas em treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, visando obter parcerias para a implementação de ações e programas de capacitação dos servidores;

XV - coordenar e executar as ações voltadas para a educação básica do servidor, de conformidade com os convênios ou outros instrumentos congêneres firmados pelo Arquivo Nacional;

XVI - prestar assistência à saúde do servidor e de seus dependentes, diretamente ou mediante convênio, contrato, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, na forma da legislação;

XVII - emitir atestado de capacidade física e mental, exigido para fins de provimento em cargo público;

XVIII - manter junta médica, diretamente ou mediante convênio com outro órgão da Administração Pública Federal, direta, autárquica ou fundacional, com a incumbência de realizar inspeções e perícias médicas, decidir os casos de licença ao servidor para tratamento de saúde, readaptação, aposentadoria por invalidez e reversão; e

XIX - manter e controlar a guarda dos prontuários médicos e dos documentos afins.

Art. 20. À Divisão de Recursos Orçamentários e Financeiros compete:

I - assistir ao Coordenador de Administração-Geral no âmbito de sua atuação;

II - analisar e opinar sobre 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 a Secretaria de Administração da Casa Civil da Presidência da República, nos assuntos relacionados ao planejamento e à 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 - proceder à classificação orçamentária das despesas, para a emissão de empenhos;

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

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

XI - verificar a correta liquidação das despesas;

XII - elaborar e encaminhar ao Diretor-Geral Adjunto as propostas de programação orçamentária e financeira;

XIII - proceder aos registros contábeis, com base nos respectivos documentos comprobatórios, relativos a taxas, cauções e outros depósitos;

XIV - 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;

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

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

XVII - efetuar os registros contábeis, manter atualizados os respectivos lançamentos e dar conformidade documental e de registros no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

XVIII - apropriar e efetuar os depósitos decorrentes da folha de pagamento dos servidores, registrando os lançamentos no 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; e

XX - promover o controle da receita proveniente de doação, da venda de publicação e de serviços.

Art. 21. À Divisão de Recursos Logísticos compete:

I - assistir ao 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) 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 Integrado de Administração Financeira - 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;

h) recolhimento e o controle dos bens de consumo e patrimoniais considerados inservíveis e de recuperação economicamente inviável, propondo a sua destinação mais adequada; e

i) recepção, conferência, classificação, registro, autuação, destinação e arquivamento de processos, documentos e demais expedientes de natureza administrativa, acompanhando a sua movimentação interna e externa e gerindo o sistema centralizado de protocolo;

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, com a 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; e

XII - manter arquivo da documentação técnica, dos desenhos e dos projetos de arquitetura, estrutura e instalações das edificações do Arquivo Nacional.

Art. 22. À Divisão de Tecnologia da Informação compete:

I - assistir ao Coordenador de Administração-Geral no âmbito de sua atuação;

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

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

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

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

d) especificação de recursos, implementação, disseminação e incentivo ao uso de soluções de tecnologia da informação; e

e) 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) distribuição de recursos tecnológicos aos usuários; e

b) 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, executar e manter os domínios da **Web** e da **Intranet** do Arquivo Nacional;

V - avaliar produtos e serviços relativos a sistemas informatizados;

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

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

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

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

X - planejar e avaliar a capacidade e o desempenho da rede de comunicação de dados.



Art. 23. À Coordenação Regional no Distrito Federal compete:

- I - assistir ao Diretor-Geral, no âmbito de sua atuação;
- II - arranjear e descrever os documentos sob sua guarda;
- III - elaborar instrumentos de pesquisa;
- IV - prestar informações e atender às consultas aos acervos intermediário e permanente;
- V - analisar códigos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, encaminhados à aprovação do Diretor-Geral;
- VI - prestar orientação técnica, com vistas ao tratamento e a destinação dos acervos a órgãos e entidades da Administração Pública Federal em processo de extinção, liquidação, municipalização e desestatização;
- VII - executar atividades de protocolo, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos produzidos e recebidos, no desempenho de suas funções;
- VIII - acompanhar a transferência e o recolhimento de documentos oriundos de órgãos e entidades da Administração Pública Federal para o Arquivo Nacional;
- IX - processar tecnicamente e avaliar os documentos de valor intermediário sob sua guarda;
- X - gerenciar os depósitos de documentos e promover a preservação do acervo sob sua guarda; e
- XI - executar atividades relativas à emissão de certidões de documentos sob sua guarda.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24. 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 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 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 página da **Intranet**, conforme disposições regulamentares específicas; e
 - VI - exercer outras atribuições correlatas que lhes forem cometidas pelas respectivas chefias.
- Art. 25. As unidades do Arquivo Nacional deverão desenvolver seus projetos e atividades de forma articulada e integrada entre si e com a Secretaria de Administração da Casa Civil da Presidência da República, cabendo ao Diretor-Geral definir prioridades, mecanismos e instrumentos para a sua eficaz consecução.

Art. 26. As atividades jurídicas do Arquivo Nacional serão realizadas sob a orientação e supervisão da Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil da Presidência da República.

Art. 27. O Diretor-Geral baixará os atos necessários ao cumprimento do disposto nesta Portaria, disciplinando o funcionamento das unidades do Arquivo Nacional.

Art. 28. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Executivo da Casa Civil.

Art. 29. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 30. Fica revogada a Portaria nº 16, de 4 de julho de 2001.

SILVANO GIANNI

PORTARIA Nº 43, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2002

Dispõe sobre o Regimento Interno da Imprensa Nacional da Casa Civil da Presidência da República.

O CHEFE DA CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, interino, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto na Lei nº 10.432, de 24 de abril de 2002, e nos Decretos nºs 4.260, de 6 de junho de 2002, e 4.294, de 3 de julho de 2002,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre o Regimento Interno da Imprensa Nacional da Casa Civil da Presidência da República, que tem como missão publicar e divulgar os atos oficiais da Administração Pública Federal, na forma do disposto no art. 2º do Decreto nº 3.815, de 9 de maio de 2001.

CAPÍTULO I DA NATUREZA E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Imprensa Nacional, órgão específico singular, integrante da estrutura básica da Casa Civil da Presidência da República, diretamente subordinada à Secretaria-Executiva, tem a seguinte estrutura organizacional:

I - órgãos de direção e assistência direta e imediata ao Diretor-Geral:

- a) Diretoria-Geral (DIRGE);
- b) Gabinete (GABIN);

II - órgãos específicos e singulares:

- a) Coordenação-Geral de Publicação e Divulgação (COGED);
 1. Coordenação de Editoração e Divulgação Eletrônica (COEDE);
 2. Coordenação de Produção (COPRO);
- b) Coordenação-Geral de Administração (CORAD);
 1. Coordenação de Recursos Humanos (CORHU);
 2. Coordenação de Recursos Logísticos (COLOG);
 3. Coordenação de Tecnologia da Informação (CORTI).

Art. 3º A Imprensa Nacional será dirigida por Diretor-Geral, as Coordenações-Gerais por Coordenadores-Gerais e as Coordenações por Coordenadores, cujos cargos serão providos na forma da legislação pertinente.

Art. 4º Os Coordenadores-Gerais e os Coordenadores serão substituídos, em seus impedimentos legais ou regulamentares, e na vacância do cargo, por servidores previamente designados pelo Diretor-Geral.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E DOS TITULARES DE CARGOS E FUNÇÕES

Seção I Do Diretor-Geral

Art. 5º Ao Diretor-Geral da Imprensa Nacional incumbe:

- I - assistir ao Secretário-Executivo da Casa Civil na formulação de políticas e diretrizes de gestão relativas à Imprensa Nacional;
- II - planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução dos projetos e atividades da Imprensa Nacional;
- III - submeter ao Secretário-Executivo da Casa Civil as propostas do orçamento anual, da programação financeira e do Plano Plurianual;
- IV - coordenar a execução dos projetos de modernização da estrutura, sob a orientação e supervisão da Secretaria de Administração da Casa Civil da Presidência da República, e a definição de métodos e processos de trabalho;

V - supervisionar e coordenar a integração e articulação das unidades da Imprensa Nacional;

VI - atuar como ordenador de despesas;

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

VIII - 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;

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

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

XI - 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;

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

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 Secretário-Executivo da Casa Civil, por intermédio do Secretário de Administração, a fixação da lotação de pessoal;

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

XXV - avocar, a qualquer tempo e a seu critério, a decisão de assunto no âmbito da Imprensa Nacional;

XXVI - aprovar manual de normas, procedimentos e rotinas;

XXVII - representar a Imprensa Nacional, judicial e extrajudicialmente; e

XXVIII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário-Executivo da Casa Civil.

Parágrafo único. As competências previstas nos incisos VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XIV, XIX, XXII e XXIV deste artigo poderão ser delegadas, total ou parcialmente, ao Coordenador-Geral de Administração, vedada a subdelegação.

Seção II Do Gabinete

Art. 6º Ao Gabinete compete:

I - assistir diretamente ao Diretor-Geral no âmbito de sua atuação;

II - assessorar o Diretor-Geral no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades da Imprensa Nacional;

III - elaborar a proposta orçamentária, acompanhar a execução da lei orçamentária, dos créditos adicionais e das atividades relacionadas com o Plano Plurianual, bem como elaborar os relatórios e os demonstrativos que compõem a tomada de contas anual;

IV - coordenar a elaboração de manuais de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios;

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

VI - organizar e dar andamento às correspondências e aos documentos encaminhados ao Diretor-Geral;

VII - exercer as atividades de imprensa, de relações públicas e de divulgação dos trabalhos realizados;

VIII - recolher, catalogar, classificar, conservar, estudar e expor ao público elementos de valor artístico, científico, histórico e tecnológico, com vistas a preservar a memória da Imprensa Nacional; e

IX - coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a administração do auditório da Imprensa Nacional.

Seção III Dos Coordenadores-Gerais e Coordenadores

Art. 7º Aos Coordenadores-Gerais e aos Coordenadores incumbe planejar, dirigir, coordenar, acompanhar, avaliar e controlar as atividades das respectivas unidades, e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pelo Diretor-Geral, em suas respectivas áreas de competência.

Parágrafo único. Ao Coordenador-Geral de Administração compete, ainda, decidir, em primeira instância, os recursos interpostos contra atos praticados pela Comissão de Licitação.

Seção IV Dos Demais Titulares de Cargos e Funções

Art. 8º Aos demais titulares de cargos e funções incumbe assistir e auxiliar os chefes imediatos na gestão das respectivas uni-