

Art. 29. Os títulos a que se refere este Decreto poderão ser emitidos com data-base que servirá como data de referência para atualização do valor nominal dos referidos títulos.

Art. 30. O Ministro de Estado da Fazenda fica autorizado a:

I - disciplinar as formas de operacionalização para emissão e resgate dos títulos da dívida pública de responsabilidade do Tesouro Nacional e de registro em sistema centralizado de liquidação e custódia;

II - celebrar convênios, ajustes ou contratos para emissão, colocação e resgate dos títulos referidos neste Decreto.

Art. 31. O Ministro de Estado da Fazenda baixará os demais atos necessários para o fiel cumprimento deste Decreto.

Art. 32. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 33. Ficam revogados os Decretos nº 2.941, de 18 de janeiro de 1999, e nº 3.540, de 11 de julho de 2000.

Brasília, 4 de julho de 2001; 180ª da Independência e 113ª da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Pedro Malan

Presidência da República

DESPACHOS DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA

MENSAGEM

Nº 711, de 4 de julho de 2001. Restituição ao Congresso Nacional de autógrafos do projeto de lei que, sancionado, se transforma na Lei nº 10.247, de 4 de julho de 2001.

Nº 712, de 4 de julho de 2001. Restituição ao Congresso Nacional de autógrafos do projeto de lei que, sancionado, se transforma na Lei nº 10.248, de 4 de julho de 2001.

Nº 713, de 4 de julho de 2001. Restituição ao Congresso Nacional de autógrafos do projeto de lei que, sancionado, se transforma na Lei nº 10.249, de 4 de julho de 2001.

Nº 714, de 4 de julho de 2001. Restituição ao Congresso Nacional de autógrafos do projeto de lei que, sancionado, se transforma na Lei nº 10.250, de 4 de julho de 2001.

Nº 715, de 4 de julho de 2001. Restituição ao Congresso Nacional de autógrafos do projeto de lei que, sancionado, se transforma na Lei nº 10.251, de 4 de julho de 2001.

Nº 716, de 4 de julho de 2001. Restituição ao Congresso Nacional de autógrafos do projeto de lei que, sancionado, se transforma na Lei nº 10.252, de 4 de julho de 2001.

Nº 717, de 4 de julho de 2001. Restituição ao Congresso Nacional de autógrafos do projeto de lei que, sancionado, se transforma na Lei nº 10.253, de 4 de julho de 2001.

Nº 718, de 4 de julho de 2001. Restituição ao Congresso Nacional de autógrafos do projeto de lei que, sancionado, se transforma na Lei nº 10.254, de 4 de julho de 2001.

Nº 719, de 4 de julho de 2001. Encaminhamento ao Senado Federal da Programação Monetária para o 3º trimestre de 2001.

Nº 720, de 4 de julho de 2001. Encaminhamento ao Senado Federal do Relatório da execução do Programa de Emissão e Colocação de Títulos de Responsabilidade do Tesouro Nacional no Exterior, com informações relativas ao período de fevereiro a abril de 2001.

CASA CIVIL

PORTARIA Nº 16, DE 4 DE JULHO DE 2001

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

REVOGADO

O CHEFE DA CASA CIVIL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, 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 O Regimento Interno do Arquivo Nacional da Casa Civil da Presidência da República passa a reger-se pelas disposições desta Portaria.

CAPÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADE 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 como finalidade a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos, na forma do disposto no art. 2º do Decreto nº 3.843, de 13 de junho de 2001.

Art. 3º O Arquivo Nacional 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 de Administração-Geral (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. 4º 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. 5º Os ocupantes dos cargos previstos no art. 4º 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 DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO DIRETOR-GERAL E DOS TITULARES DE CARGOS E FUNÇÕES

Seção I Do Diretor-Geral

Art. 6º Ao Diretor-Geral do Arquivo Nacional incumbe:

I - auxiliar o 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, bem como planos, programas e relatórios elaborados;

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 débitos de exercícios anteriores;

VII - 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, decidir sobre recursos administrativos e aplicar penalidades;

IX - ratificar os atos de dispensa e de reconhecimento de situações de inexigibilidade de licitação, praticados por servidor de-

tentor da delegação de que trata o parágrafo único deste artigo;

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

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

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

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

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

XV - decidir sobre pedidos de reversão ao serviço público;

XVI - promover enquadramento e reposicionamento de servidores;

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

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

XIX - 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;

XX - 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;

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

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

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

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

XXV - 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;

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

XXVII - aprovar manual de normas, procedimentos e rotinas; e

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

Parágrafo único. As competências previstas nos incisos V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XVII, XVIII, XX e XXII deste artigo poderão ser delegadas, total ou parcialmente, ao Diretor-Geral Adjunto e a titulares de Coordenações-Gerais e da Coordenação de Administração-Geral do Arquivo Nacional, vedada a subdelegação.

Seção II Do Diretor-Geral Adjunto

Art. 7º Ao Diretor-Geral Adjunto incumbe:

I - auxiliar o Diretor-Geral no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do Arquivo Nacional, substituindo-o em seus impedimentos legais ou regulamentares;

II - coordenar, sob a orientação e supervisão da Secretaria de Administração da Casa Civil da Presidência da República, a execução dos projetos de modernização da estrutura dos Programas de Qualidade e Produtividade e de Desburocratização;

III - coordenar a elaboração da proposta orçamentária, segundo as diretrizes emanadas dos órgãos centrais e do órgão setorial dos sistemas federais de planejamento e orçamento, bem como dos planos de ação do Arquivo Nacional; e

IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor-Geral.

**Seção III
Do Gabinete**

Art. 8º Ao Gabinete compete:

I - assistir diretamente ao Diretor-Geral no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do Arquivo Nacional;

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, auxiliando-o 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

V - desenvolver atividades de relações públicas.

**Seção IV
Da Coordenação de Gestão de Documentos**

Art. 9º À Coordenação de Gestão de Documentos compete:

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

II - 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;

III - 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;

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 Federal;

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 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; e

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

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

Art. 10. 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.

**Seção VI
Dos Demais Titulares de Cargos e Funções**

Art. 11. 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.

Parágrafo único. Ao Chefe de Divisão de Recursos Orçamentários e Financeiros compete assinar, em conjunto com o Ordenador de Despesas, documentos de execução orçamentária e financeira.

**CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS ESPECÍFICOS E SINGULARES**

**Seção I
Das Coordenações-Gerais, Coordenações e Divisões**

Art. 12. À Coordenação-Geral de Processamento e Preservação do Acervo compete auxiliar o Diretor-Geral no âmbito de sua atuação, bem como planejar, supervisionar e realizar, por meio de suas unidades, as atividades de tratamento técnico e preservação dos documentos sob sua guarda.

Art. 13. À Coordenação de Documentos Escritos compete:

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

II - arranjear 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 desprovidos 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. 14. À Coordenação de Documentos Audiovisuais e Cartográficos compete:

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

II - arranjear 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, com vistas ao atendimento ao usuário; e

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

Art. 15. À Coordenação de Preservação do Acervo compete:

I - auxiliar o 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 microfílm 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. 16. À Coordenação-Geral de Divulgação e Acesso à Informação Documental compete auxiliar o Diretor-Geral no âmbito de sua atuação, bem como planejar, supervisionar e realizar, por meio de suas unidades, as atividades de divulgação do Arquivo Nacional e do seu acervo, de consulta e prestação de informações a usuário.

Art. 17. À Coordenação de Pesquisa e Difusão Cultural compete:

I - auxiliar o 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. 18. À Coordenação de Atendimento ao Usuário compete:

I - auxiliar o 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 do 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 a de obras raras sob sua guarda;

VIII - identificar necessidades para fins 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. 19. À Coordenação de Administração-Geral compete:

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

II - observadas as orientações dos órgãos setoriais correspondentes, planejar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades relacionadas com:

a) administração de recursos humanos, orçamento e finanças, procedimentos licitatórios destinados à aquisição de bens patrimoniais permanentes e de consumo e à contratação de obras e serviços;

b) administração do suprimento e do patrimônio, do arquivo de processos e expedientes administrativos do órgão, dos serviços de segurança das instalações e de recepção;

c) manutenção predial e dos serviços de informática.

Art. 20. À Divisão de Recursos Humanos compete:

I - auxiliar o Coordenador de Administração-Geral 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, cessão, admissão, nomeação, designação, posse, frequência, vantagens, benefícios e desligamento de servidores;

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

c) recrutamento de instrutores, consultores e orientadores para a realização de eventos de desenvolvimento e aprimoramento funcional;

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

e) 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 - realizar o acompanhamento sistemático da legislação e dos atos normativos referentes à área de pessoal, orientando as demais unidades do Arquivo Nacional quanto ao seu cumprimento;

VII - proceder à análise de assuntos relativos à área de pessoal, observar, 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 Sc-

cretaria de Administração da Casa Civil 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 a consultas sobre deveres, direitos, responsabilidades e concessão de vantagens e benefícios a servidores;

XI - elaborar, editar e divulgar o Boletim Interno do Arquivo Nacional, após aprovado pelo Coordenador de Administração-Geral;

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

Art. 21. À Divisão de Recursos Orçamentários e Financeiros compete:

I - auxiliar o 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 Diretoria de Recursos Humanos, Orçamento e Finanças da Secretaria de Administração da Casa Civil, 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 fins de 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 - receber documentos comprobatórios relativos a taxas, cauções e outros depósitos, procedendo aos respectivos registros contábeis;

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 o registro e manter atualizados os lançamentos contábeis 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. 22. À Divisão de Recursos Logísticos compete:

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

II - planejar, coordenar e executar:

a) procedimentos licitatórios para a aquisição de material, contratação de serviços e realização de obras;

b) preparação de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres a serem firmados, providenciando sua publicação;

c) registros de cadastramento de fornecedores no Sistema Integrado de Administração Financeira - SICAF, mantendo arquivada a documentação comprobatória;

d) as atividades de recebimento, conferência, registro, tombamento, organização, guarda e distribuição do material de consumo e dos bens permanentes do Arquivo Nacional; e

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

III - elaborar minutas de contratos e de editais de licitação, bem como emitir pareceres técnicos em processos relativos a compras com dispensa ou inexigibilidade de licitação;

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 e pré-empenho;

VII - propor aplicação de penalidades a fornecedores;

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

IX - realizar os registros contábeis e de controle físico das aquisições de materiais de consumo no SIAFI, nas condições estabelecidas nos contratos e nas notas de empenho;

X - exercer o controle de qualidade sobre os bens a serem estocados, manter atualizada a escrituração das entradas e saídas, atender requisições dentro dos limites de fornecimento estabelecidos nos respectivos contratos e elaborar dados estatísticos de consumo de material;

XI - planejar a aquisição de materiais, de forma a otimizar oportunidades e manter os níveis adequados em estoque;

XII - propor medidas para corrigir deficiências nas condições de estocagem, recuperar os materiais passíveis de reutilização e evitar desperdícios ou uso inadequado de materiais;

XIII - identificar, classificar, codificar, catalogar e especificar, de acordo com as normas vigentes, os materiais de consumo e permanentes;

XIV - lançar no SIAFI a movimentação do material de consumo, permanente e de bens intangíveis;

XV - executar, anualmente, e sempre que houver mudança do agente responsável, inventário físico e financeiro dos bens patrimoniais;

XVI - manter controle dos bens considerados inservíveis, passíveis de alienação, e de recuperação economicamente inviável, propondo a sua destinação mais adequada;

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

XVIII - planejar, coordenar e controlar a execução, realizada diretamente ou por meio de terceiros:

a) dos serviços de reprografia;

b) das atividades relacionadas com a instalação, programação, manutenção e operação do sistema de telefonia e da central de atendimento e informação;

c) das atividades relacionadas com a elaboração de projetos básicos e especificações técnicas de engenharia, arquitetura, urbanismo, paisagismo, de mobiliário e de ocupação do espaço físico nas edificações do Arquivo Nacional, bem como planilha de custo orçamentário e cronograma; e

d) de obras de engenharia, serviços de reparo, modificação e manutenção preventiva e corretiva de instalações sanitárias, hidráulicas, elétricas, vias de escoamento de águas pluviais, quadros elétricos, grupos geradores, centrais e equipamentos de ar condicionado, motores dos grupos geradores, elevadores, equipamentos de mecanografia e outros relacionados com obras, serviços de engenharia e manutenção, reparos e adaptações de bens;

XIX - elaborar e emitir pareceres técnicos para aquisição de materiais e equipamentos e para contratação de obras e serviços de engenharia, arquitetura, urbanismo e paisagismo;

XX - elaborar projetos básicos, especificações técnicas, planilhas de custo orçamentário e cronograma, para fins de licitação, relativas à contratação e execução de obras e serviços;

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

XXII - avaliar bens para fins de desfazimento;

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

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

a) guarda, vigilância e proteção permanente dos edifícios, dependências físicas, instalações e equipamentos;

b) 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

c) transporte terrestre de servidores e materiais.

Art. 23. À Divisão de Tecnologia da Informação compete:

I - auxiliar o 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, com base em ações de racionalização e desburocratização;

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. 24. À Coordenação Regional no Distrito Federal compete:

I - auxiliar o 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 e às empresas desestatizadas;

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. 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 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 dos Programas de Qualidade e Produtividade e de Desburocratização da Presidência da República, apresentando relatórios periódicos das suas atividades;

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

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

VI - exercer outras atribuições afins que lhe forem cometidas pela respectiva chefia imediata.

Art. 26. 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, cabendo ao Diretor-Geral definir prioridades, mecanismos e instrumentos para a sua eficaz consecução.

Art. 27. As atividades jurídicas do Arquivo Nacional serão realizadas sob a orientação e supervisão da Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil.

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 serão resolvidos pelo Secretário-Executivo da Casa Civil.

Art. 30. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 31. Revoga-se a Portaria nº 444, de 14 de agosto de 2000, do Secretário de Administração da Casa Civil da Presidência da República.

PEDRO PARENTE

Câmara de Gestão da Crise de Energia Elétrica

RESOLUÇÃO Nº 22, DE 4 DE JULHO DE 2001

Estabelece critérios para suspensão do fornecimento de energia elétrica aos consumidores que descumprirem as metas fixadas.

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE GESTÃO DA CRISE DE ENERGIA ELÉTRICA - GCE, no uso de suas atribuições, por decisão ad referendum, ouvidos previamente os membros do núcleo executivo na forma do § 5º do art. 3º da Medida Provisória nº 2.198-3, de 28 de junho de 2001,

RESOLVE:

Art. 1º A suspensão do fornecimento de energia elétrica para os consumidores residenciais que descumprirem a meta fixada na forma do art. 3º da Resolução nº 4, de 22 de maio de 2001, observará as seguintes regras:

I - será o consumidor advertido, por escrito, quando da primeira inobservância da meta;

II - reiterada a inobservância da meta, far-se-á, após quarenta e oito horas da entrega da conta que caracterizar o descumprimento da meta e contiver o aviso respectivo, a suspensão do fornecimento de energia elétrica, que terá a duração:

a) máxima de três dias, quando da primeira suspensão do fornecimento; e

b) mínima de quatro dias e máxima de seis dias, nas suspensões subsequentes; e

III - as concessionárias distribuidoras, de acordo com sua capacidade operacional, deverão executar a suspensão do fornecimento de energia elétrica em ordem decrescente de desvio absoluto do consumo em relação à meta fixada, verificado diariamente, de acordo com o calendário de faturamento, em cada município.

§ 1º Aos consumidores residenciais que apresentarem consumo mensal inferior ou igual a 100 kWh, não se aplica a suspensão de que trata este artigo.

§ 2º Na execução do disposto neste artigo, deverão ser preservados, os casos de:

I - consumidores residenciais que tenham necessidade absoluta de manutenção da continuidade de fornecimento por motivo de saúde devidamente comprovado; e

II - condomínios residenciais que comprovem à distribuidora que mantiveram ligadas apenas as cargas essenciais, dentre as quais o acesso aos pavimentos pelo menor número possível de elevadores, bombas de recalque e de drenagem de água e iluminação estritamente necessária à segurança e realizada por meio de lâmpadas de maior eficiência luminosa.

Art. 2º A suspensão do fornecimento de energia elétrica para os consumidores rurais que descumprirem a meta fixada na forma do art. 8º da Resolução nº 4, de 2001, observará as seguintes regras:

I - será o consumidor advertido, por escrito, quando da primeira inobservância da meta; e

II - reiterada a inobservância da meta, far-se-á, após quarenta e oito horas da entrega da conta que caracterizar o descumprimento da meta e contiver o aviso respectivo, a suspensão do fornecimento de energia elétrica.

§ 1º Aos consumidores rurais que apresentarem consumo mensal igual ou inferior a 100 kWh, não se aplica a suspensão de que trata este artigo.

§ 2º À suspensão de fornecimento de energia elétrica a que se refere o caput será aplicado o critério de um dia para cada seis por cento de ultrapassagem da meta.

§ 3º As concessionárias distribuidoras, de acordo com sua capacidade operacional, deverão executar a suspensão do fornecimento de energia elétrica em ordem decrescente de desvio absoluto do consumo em relação à meta fixada, verificado diariamente, de acordo com o calendário de faturamento, em cada município e após os cortes das demais classes de consumidores.

§ 4º Para os consumidores rurais, inclusive as cooperativas de eletrificação rural, cujo consumo mensal seja superior à meta, a parcela excedente será compensada com eventual saldo acumulado para uso futuro ou faturada pelas concessionárias distribuidoras, aplicando-se as tarifas estabelecidas em resolução da Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL, acrescida de cinquenta por cento.

§ 5º As cooperativas de eletrificação rural serão fiscalizadas pela ANEEL quanto ao cumprimento das normas fixadas para os consumidores por elas atendidos e não estão sujeitas à suspensão do fornecimento de energia elétrica.

Art. 3º A suspensão do fornecimento de energia elétrica para os consumidores enquadrados no grupo B, excluídos os consumidores residenciais e rurais, que descumprirem a respectiva meta, observará as seguintes regras:

I - será o consumidor advertido, por escrito, quando da primeira inobservância da meta;

II - reiterada a inobservância da meta, far-se-á, após quarenta e oito horas da entrega da conta que caracterizar o descumprimento da meta e contiver o aviso respectivo, a suspensão do fornecimento de energia elétrica; e

III - à suspensão de fornecimento de energia elétrica a que se refere o inciso anterior será aplicado o critério de um dia para cada três por cento de ultrapassagem da meta.

§ 1º As concessionárias distribuidoras, de acordo com sua capacidade operacional, deverão executar a suspensão do fornecimento de energia elétrica em ordem decrescente de desvio absoluto do consumo em relação à meta fixada, verificado diariamente, de acordo com o calendário de faturamento, em cada município.

§ 2º Na hipótese de agrupamento de contas, a verificação de cumprimento da meta será feita após as leituras de todas as contas do conjunto, emitindo-se uma notificação sobre o descumprimento da meta das unidades consumidoras envolvidas.

§ 3º Caso a meta do conjunto não seja atingida, será feito faturamento complementar, aplicando-se ao excedente a diferença entre o preço praticado no MAE e o valor faturado, para cada unidade consumidora que tiver ultrapassado a meta.

§ 4º As unidades que tiverem excesso de redução de meta, terão o bônus creditado no próximo faturamento.

Art. 4º A suspensão do fornecimento de energia elétrica para os consumidores enquadrados no grupo A, excluídos os consumidores residenciais cuja demanda contratada seja igual ou inferior a 2,5 MW, observará as seguintes regras:

I - será o consumidor advertido, por escrito, quando da primeira inobservância da meta, e notificado que sua meta para o mês seguinte será reduzida no montante do consumo excedente verificado;

II - reiterada a inobservância da meta, far-se-á, após quarenta e oito horas da entrega da conta que caracterizar o descumprimento da meta e contiver o aviso respectivo, a suspensão do fornecimento de energia elétrica; e

III - à suspensão de fornecimento de energia elétrica a que se refere o inciso anterior será aplicado o critério de um dia para cada três por cento de ultrapassagem da meta.

§ 1º As concessionárias distribuidoras, de acordo com sua capacidade operacional, deverão executar a suspensão do fornecimento de energia elétrica em ordem decrescente de desvio absoluto do consumo em relação à meta fixada, verificado diariamente, de acordo com o calendário de faturamento, em cada município.

§ 2º O consumo excedente será faturado ao preço praticado no MAE.

§ 3º Na hipótese de agrupamento de contas, a verificação de cumprimento da meta será feita após as leituras de todas as contas do conjunto, emitindo-se uma notificação sobre o descumprimento da meta das unidades consumidoras envolvidas.

§ 4º Caso a meta do conjunto não seja atingida, será feito faturamento complementar, aplicando-se ao excedente a diferença entre o preço praticado no MAE e o valor faturado, para cada unidade consumidora que tiver ultrapassado a meta.

§ 5º As unidades que tiverem excesso de redução de meta terão o bônus creditado no próximo faturamento.

Art. 5º A suspensão do fornecimento de energia elétrica para os consumidores enquadrados no grupo A, cuja demanda contratada seja superior a 2,5 MW, observará as seguintes regras: