

REGIMENTO INTERNO DO ARQUIVO NACIONAL (em tramitação na Casa Civil da PR)

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, diretamente subordinado à Secretaria-Executiva da Casa Civil da Presidência da República, tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos-SINAR, por meio da gestão, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do País, 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 Consulta ao Acervo - **COCAC**;
 - b) Coordenação de Atendimento à Distância - **COADI**; e
 - c) Coordenação de Pesquisa e Difusão do Acervo - **COPED**;
- 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 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.

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

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º **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 de autoridades superiores;
- III - receber, organizar e dar andamento à correspondência e aos documentos encaminhados ao Diretor-Geral;
- IV - desenvolver atividades de comunicação social e de divulgação institucional;
- V - acompanhar a integração com os órgãos da Secretaria de Administração da Casa Civil, visando a 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;
- VI - supervisionar a gerência administrativa e financeira de projetos, acordos e convênios, não orçamentários, firmados pelo Arquivo Nacional;
- VII - editar e manter o Portal do Arquivo Nacional e da Intranet;
- VIII - editar e divulgar o clipping produzido pelo Arquivo Nacional;
- IX - editar e divulgar o Jornal Eletrônico do Arquivo Nacional;
- X - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de visitação de autoridades e do público em geral às instalações do Arquivo Nacional;
- XI - coordenar a realização dos eventos promovidos pelo órgão e supervisionar os eventos realizados por outras instituições na sede do Arquivo Nacional;
- XII - promover atividades de assessoria de comunicação social; e
- XIII - exercer outras atividades determinadas pelo Diretor-Geral.

Art. 6º À Coordenação de Apoio ao Conselho Nacional de Arquivos compete:

- I - assessorar o Diretor-Geral no âmbito de sua atuação e no planejamento, no desenvolvimento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;
- II - planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Diretor-Geral na função de Presidente do CONARQ, auxiliando-o no preparo dos documentos a serem levados à discussão do Plenário e a despacho de autoridades superiores;
- III - receber, organizar e dar andamento às correspondências e aos documentos encaminhados ao CONARQ; e
- IV - exercer outras atividades determinadas pelo Diretor-Geral.

Art. 7º 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 e planos de classificação; e
 - c) elaboração e utilização de tabelas de temporalidade e destinação de documentos;
- IV - implementar as orientações emanadas da Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal;
- V - 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;
- VI - analisar códigos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, submetidos à aprovação do Diretor-Geral;

VII - 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;

VIII - 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;

IX - 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 Federal;

X - desenvolver estudos em preservação digital, em articulação com a Coordenação-Geral de Processamento e Preservação do Acervo;

XI - 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;

XII - coletar e processar informações sobre a evolução das estruturas organizacionais, das competências e das subordinações 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;

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

XIV - exercer outras atividades determinadas pelo Diretor-Geral.

Art. 8º À Coordenação-Geral de Processamento e Preservação do Acervo compete: assessorar o Diretor-Geral no âmbito de sua atuação, planejar, de forma integrada, coordenar e supervisionar as atividades de tratamento técnico e preservação dos documentos sob a sua guarda e responsabilidade, e exercer outras atividades determinadas pelo Diretor-Geral.

Art. 9º 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 permanentes provenientes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Extrajudicial, e dos recebidos por doação de entidades e de particulares;

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

IV - realizar a avaliação de documentos para encaminhamento de proposta de eliminação daqueles destituídos de valor 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; e

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

Art. 10 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, filmográficos e sonoros, públicos e privados, sob a responsabilidade do Arquivo Nacional;

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

IV - realizar a avaliação de documentos para encaminhamento de proposta de eliminação daqueles destituídos de valor 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 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; e

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

Art. 11 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) higienização, conservação preventiva, restauração e encadernação de documentos, monitoramento ambiental nos depósitos de guarda de acervo, vistorias para o controle de infestações de insetos e microorganismos e desenvolvimento de modelos de embalagens para acondicionamento do acervo;

b) produção de negativos fotográficos, reprodução fotográfica e digitalização, visando à preservação e a divulgação do acervo e ao atendimento ao usuário;

c) microfilmagem de documentos, visando à preservação e a divulgação do acervo e ao atendimento ao usuário, guarda e preservação dos microfimes 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

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

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 doações e recolhimentos de documentos ao Arquivo Nacional e a transferência interna de acervo; e

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

Art. 12 À Coordenação-Geral de Acesso e Difusão Documental compete assessorar o Diretor-Geral no âmbito de sua atuação, planejar, de forma integrada, coordenar e supervisionar as atividades de acesso, difusão e disseminação do acervo arquivístico e bibliográfico do Arquivo Nacional, e exercer outras atividades determinadas pelo Diretor-Geral.

Art. 13 À Coordenação de Consulta 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 Coordenações;

III - 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 locais;

c) gerenciamento dos instrumentos de pesquisa disponíveis aos usuários;

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 audiovisuais e textuais à disposição dos usuários nos ambientes apropriados;

f) certificação, autenticação e à reprodução de documentos; e

g) orientação às unidades de guarda e descrição do acervo quanto às necessidades apresentadas pelos usuários;

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

V - promover a atualização da coleção bibliográfica, por meio de aquisição por compra e intercâmbio de publicações;

VI - manter sob sua guarda coleção das publicações como parte integrante do acervo bibliográfico do Arquivo Nacional;

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

VIII - promover a movimentação do acervo para atendimento das demandas dos usuários e das áreas de tratamento técnico e preservação de documentos;

- IX - participar da administração dos depósitos, em articulação com as unidades de guarda e tratamento técnico do acervo;
- X - subsidiar a área de preservação do acervo com informações sobre o estado de conservação dos documentos;
- XI - promover a manutenção e a atualização de base de dados apropriada, visando manter controle sobre a localização e o gerenciamento do acervo nos depósitos; e
- XII - exercer outras atividades determinadas pelo Coordenador-Geral de Acesso e Difusão Documental.

Art. 14 À Coordenação de Atendimento à Distância compete:

- I - assessorar o Coordenador-Geral de Acesso e Difusão Documental no âmbito de sua atuação;
- II - atender aos usuários das consultas encaminhadas por correspondência, em qualquer modalidade, mediante prestação de informações e orientação de referência;
- III - administrar o cadastro de usuários correspondentes;
- IV - coordenar, controlar e executar as atividades relativas à certificação, autenticação e à reprodução de documentos;
- V - controlar os documentos utilizados para a execução de suas atividades, zelando por sua preservação;
- VI - subsidiar as unidades de guarda e descrição do acervo quanto às necessidades apresentadas pelos usuários correspondentes; e
- VII - exercer outras atividades determinadas pelo Coordenador-Geral de Acesso e Difusão Documental.

Art. 15 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 - planejar, coordenar e realizar pesquisas histórico-culturais visando o apoio às atividades técnicas do órgão e a divulgação do acervo por meio de publicações, exposições, bases de dados, sítios na web e outros produtos que incidam sobre qualquer tipologia documental sob a guarda do Arquivo Nacional;
- III - executar a programação editorial, com preparação de originais e supervisão dos trabalhos de revisão;
- IV – desenvolver projetos de programação visual para exposições, publicações e outras peças gráficas; e
- VI - exercer outras atividades determinadas pelo Coordenador-Geral de Acesso e Difusão Documental.

Art. 16 À Coordenação-Geral de Administração compete:

- I - assessorar o Diretor-Geral no âmbito de sua atuação; e
- 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, do arquivo de processos e expedientes administrativos do órgão, dos serviços de segurança das instalações e de recepção, e exercer outras atividades determinadas pelo Diretor-Geral.

Art. 17 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 afetos às suas competências;

- 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 o tratamento dos 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 a área de Recursos Humanos e os servidores do Arquivo Nacional quanto à 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 relatórios;
- XIV - realizar o recadastramento anual dos servidores inativos e pensionistas;
- XV - propor, promover e executar as políticas inerentes à saúde ocupacional do corpo de servidores do Arquivo Nacional;
- XVI - executar e controlar as atividades ligadas à saúde física e mental dos servidores, sob a égide das normas e legislações 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. 18 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 a Secretaria de Administração da Casa Civil da Presidência da República, 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, opor 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 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;
- 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. 19 À 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 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; 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, 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;

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

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

Art. 20 À 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) 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;
- 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;
- X - planejar e avaliar a capacidade e o desempenho da rede de comunicação de dados;
- XIII - exercer outras atividades determinadas pelo Coordenador-Geral de Administração.

Art. 21 À 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, atuação, 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 - orientar, coordenar e supervisionar a 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 e da Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos;
- 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. 22 À Coordenação Regional no Distrito Federal compete:

- I - assessorar o Diretor-Geral no âmbito de sua atuação;
- II - planejar, de forma integrada, 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;
- 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, em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão de Documentos;
- 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;
- 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;
- VIII - subsidiar a Coordenação-Geral de Gestão de Documentos e a Coordenação-Geral de Processamento e Preservação do Acervo com informações quanto ao desmembramento de fundos arquivísticos e a transferência interna de acervo;
- IX - custodiar os documentos textuais e especiais, 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;
- XI - promover o controle e a avaliação de documentos de valor intermediário para encaminhamento de proposta de eliminação daqueles destituídos de valor permanente;
- XII - realizar as atividades relativas à emissão de certidões e à transcrição de documentos sob a guarda da Coordenação Regional;
- XIII - apoiar as atividades de consulta e de divulgação, viabilizando o acesso aos documentos sob a sua guarda;
- XIV - compartilhar o gerenciamento dos depósitos de documentos e dar subsídios para a preservação do acervo sob a sua guarda;
- XV - atender aos usuários de consultas in loco, mediante prestação de informações e orientação de referência;
- XVI - atender aos usuários de consultas encaminhadas por correspondência, em qualquer modalidade, mediante prestação de informações e orientação de referência;
- XVII - administrar o funcionamento dos ambientes de consulta e o cadastro de usuários locais e correspondentes;
- XVIII - gerenciar os instrumentos de pesquisa disponíveis aos usuários;
- XIX - controlar os documentos durante as consultas, zelando por sua preservação;
- XX - gerenciar a coleção de obras de referência bibliográfica e as cópias de consulta de documentos audiovisuais e textuais à disposição dos usuários nos ambientes de consulta;
- XXI - executar atividades relativas à certificação, autenticação e à reprodução de documentos;

- XXII - subsidiar as unidades de guarda e descrição do acervo quanto às necessidades apresentadas pelos usuários;
- XXIII - controlar os documentos utilizados para a execução de suas atividades, zelando por sua preservação;
- XXIV - promover o tratamento técnico e a gestão da coleção bibliográfica especializada e de obras raras sob sua guarda, zelando por sua preservação;
- XXV - promover a atualização da coleção bibliográfica, por meio de aquisição por compra e intercâmbio de publicações;
- XXVI - manter sob sua guarda coleção das publicações integrante do acervo bibliográfico do Arquivo Nacional;
- XXVII - executar as atividades de higienização, conservação preventiva, restauração e encadernação de documentos sob a guarda da Coordenação Regional;
- XXVIII - realizar o monitoramento ambiental nos depósitos de guarda de acervo e vistorias para o controle de infestações de insetos e microorganismos;
- XXIX - compartilhar o gerenciamento dos 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;
- XXX - promover a integração das equipes de trabalho, sob a sua administração, com as demais Coordenações-Gerais do Arquivo Nacional;
- XXXI - promover a administração do patrimônio da Coordenação Regional; e
- XXXII - exercer outras atividades determinadas pelo Diretor-Geral.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 23 Ao Diretor-Geral do Arquivo Nacional incumbe:

- I - assistir ao Secretário-Executivo da Casa Civil da Presidência da República 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 da Presidência da República 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 Secretário-Executivo da Casa Civil da Presidência da República, por intermédio do Secretário de Administração, 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, 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; e
- XXXII - exercer outras atividades determinadas pelo Secretário-Executivo da Casa Civil.

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

Art. 24 **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. 25 **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. 26 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 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. 27 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. 28 As atividades jurídicas do Arquivo Nacional serão realizadas sob a orientação e supervisão da Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil.

Art. 29 O Diretor-Geral baixará os atos necessários ao cumprimento do disposto nesta Portaria, disciplinando o funcionamento das unidades do Arquivo Nacional.

Art. 30 Os casos omissos e as dúvidas porventura surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados pelo Secretário-Executivo da Casa Civil.