

PORTARIA Nº 2.433, DE 24 DE OUTUBRO DE 2011
(Publicada no DOU de 25 de outubro de 2011, Seção I, página 41)

Aprova o Regimento Interno do Arquivo Nacional.

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

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

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

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

JOSÉ EDUARDO CARDOZO

ANEXO
REGIMENTO INTERNO DO ARQUIVO NACIONAL

CAPÍTULO I
DA CATEGORIA E FINALIDADE

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

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

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

- I - Gabinete - GABIN;
- II - Coordenação de Apoio ao Conselho Nacional de Arquivos - COACO;
- III - Coordenação-Geral de Gestão de Documentos - COGED;
- IV - Coordenação-Geral de Processamento e Preservação do Acervo - COPRA:
 - a) Coordenação de Documentos Escritos - CODES;
 - b) Coordenação de Documentos Audiovisuais e Cartográficos - CODAC; e

- c) Coordenação de Preservação do Acervo - COPAC;
- V - Coordenação-Geral de Acesso e Difusão Documental - COACE:
 - a) Coordenação de Consultas ao Acervo - COCAC;
 - b) Coordenação de Atendimento a Distância - COADI; e
 - c) Coordenação de Pesquisa e Difusão do Acervo - 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 do Arquivo Nacional no Distrito Federal - COREG.

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

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

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 4o Ao Gabinete compete:

- I - assessorar o Diretor-Geral no âmbito de sua atuação e no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades do Arquivo Nacional;
- II - planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Diretor-Geral, auxiliando-o no preparo dos documentos a serem levados a despacho com autoridades superiores;
- III - receber, organizar e dar andamento à correspondência e aos documentos encaminhados ao Diretor-Geral;
- IV - interagir com os órgãos e instâncias integrantes da estrutura do Ministério da Justiça, visando à elaboração das propostas relativas ao Plano Plurianual - PPA, orçamento anual e necessidades financeiras do Arquivo Nacional, bem como a execução das metas físicas e financeiras das ações planejadas;
- V - planejar e supervisionar as atividades do Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil (1964-1985) – Memórias Reveladas;
- VI - convocar e organizar as reuniões do Conselho Consultivo e da Comissão de Altos Estudos;
- VII - planejar as publicações, os concursos monográficos e zelar pela manutenção e pelo aperfeiçoamento da Rede Nacional de Cooperação e Informações Arquivísticas, integrada por órgãos e entidades detentores de acervo de interesse da temática do Centro de Referência;
- VIII - planejar e supervisionar as atividades de normalização técnica no que diz respeito à recuperação das informações sobre o acervo institucional e sistemas informatizados de informação do Arquivo Nacional e do Centro de Referência Memórias Reveladas;

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

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

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

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

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

XIV - realizar atividades de assessoria de comunicação social;

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

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

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

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

XIX - desenvolver atividades do Ouvidoria do Arquivo Nacional; e

XX - exercer outras atividades determinadas pelo Diretor-Geral.

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

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

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

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

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

d) elaborar as atas das reuniões plenárias do CONARQ;

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

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

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

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

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

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

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

II - em relação à Seção Brasileira da Comissão Luso-Brasileira

para Salvaguarda e Divulgação do Patrimônio Documental - COLUSO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) elaboração e aplicação de códigos de classificação; e

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

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

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

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

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

- VIII - analisar códigos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, submetidos à aprovação do Diretor-Geral;
- IX - analisar as listagens de eliminação de documentos dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal submetidas à aprovação do Diretor-Geral;
- X - prestar orientação técnica a órgãos e entidades da Administração Pública Federal em processo de extinção, liquidação, municipalização e desestatização, com vistas ao tratamento e à destinação dos acervos;
- XI - acompanhar a transferência, o recolhimento e a doação de documentos ao Arquivo Nacional, em articulação com a Coordenação-Geral de Processamento e Preservação do Acervo, procedendo ao registro de sua entrada e o encaminhamento às unidades competentes, bem como fornecer informações para o Sistema de Informações do Arquivo Nacional - SIAN;
- XII - apoiar e orientar o desenvolvimento das atividades da Divisão de Protocolo e Arquivo e das demais unidades do Arquivo Nacional em matéria de Gestão de Documentos;
- XIII - desenvolver estudos e propostas de instrumentos normativos, visando à implementação e ao acompanhamento da política de gestão de documentos, em qualquer suporte, nos órgãos e entidades da Administração Pública Brasileira;
- XIV - desenvolver estudos em preservação digital, em articulação com a Coordenação-Geral de Processamento e Preservação do Acervo, a Coordenação de Tecnologia da Informação e a Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal;
- XV - coletar e processar informações sobre acervos e serviços arquivísticos dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, atualizando o Cadastro Nacional de Arquivos Federais, com vistas à supervisão de programas de gestão de documentos;
- XVI - coletar e processar informações sobre a criação, a evolução das estruturas organizacionais, das competências e das subordinações ou vinculações administrativas dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, atualizando o sistema de informações "Memória de Administração Pública Federal - MAPA", visando subsidiar as atividades técnicas desenvolvidas pelo Arquivo Nacional;
- XVII - desenvolver estudos e elaborar propostas de integração com os outros sistemas de informação da Administração Pública Federal; e
- XVIII - exercer outras atividades determinadas pelo Diretor-Geral.

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

- I - assessorar o Diretor-Geral no âmbito de sua atuação;
- II - planejar, de forma integrada, coordenar e supervisionar as atividades de tratamento técnico e preservação dos documentos sob a sua guarda e de orientação técnica a instituições custodiadoras de acervos arquivísticos, em especial a órgãos e entidades da Administração Pública Federal;
- III - sugerir ao Diretor-Geral, em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão de Documentos, o recebimento de acervos por doação; e
- IV - exercer outras atividades determinadas pelo Diretor-Geral.

Art. 8º À Coordenação de Documentos Escritos compete:

- I - assessorar o Coordenador-Geral de Processamento e Preservação do Acervo no âmbito de sua atuação;
- II - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a recepção, conferência, arranjo, descrição e a guarda dos documentos intermediários e permanentes provenientes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Extrajudicial, e dos recebidos por doação de entidades e de particulares e promover a alimentação da base de dados de descrição multinível do Sistema de Informações do Arquivo Nacional - SIAN;
- III - elaborar instrumentos de pesquisa a serem utilizados pelas Coordenações de Consultas ao Acervo e de Atendimento a Distância;
- IV - realizar a avaliação e seleção de documentos para encaminhamento à Coordenação-Geral de Gestão de Documentos de proposta de eliminação daqueles destituídos de valor para guarda permanente;
- V - executar atividades relativas à emissão de certidões, à transcrição e à autenticação de documentos sob a sua guarda;
- VI - promover a integração das equipes de trabalho, sob a sua administração, com as demais Coordenações;
- VII - apoiar as atividades de consulta e de divulgação, viabilizando o acesso aos documentos sob a sua guarda;
- VIII - compartilhar o gerenciamento dos depósitos de documentos, dar subsídios e aplicar procedimentos para a preservação do acervo, sob a orientação da Coordenação de Preservação do Acervo;
- IX - prestar orientação técnica a órgãos e entidades da Administração Pública Federal no âmbito de sua competência;
- X - acompanhar as transferências, os recolhimentos e as doações de documentos ao Arquivo Nacional e subsidiar a Coordenação-Geral de Gestão de Documentos com informações quanto ao desmembramento de fundos arquivísticos e transferência interna de acervo;
- XI - desenvolver estudos em preservação digital, em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão de Documentos, a Coordenação de Tecnologia da Informação, e a Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal; e
- XII - exercer outras atividades determinadas pelo Coordenador-Geral de Processamento e Preservação do Acervo.

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

- I - assessorar o Coordenador-Geral de Processamento e Preservação do Acervo no âmbito de sua atuação;
- II - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a recepção, conferência, arranjo, descrição e a guarda dos documentos iconográficos, cartográficos, de imagens em movimento e sonoras, públicos e privados, sob a responsabilidade do Arquivo Nacional e promover a alimentação da base de dados de descrição multinível do Sistema de Informações do Arquivo Nacional - SIAN;
- III - elaborar instrumentos de pesquisa a serem utilizados pelas Coordenações de Consultas ao Acervo e de Atendimento a Distância;
- IV - realizar a avaliação e seleção de documentos para encaminhamento à Coordenação-Geral de Gestão de Documentos de proposta de eliminação daqueles destituídos de valor para guarda permanente;

- V - executar a reprodução de documentos sonoros e de imagens em movimento, com vistas ao atendimento ao usuário, e realizar programas em vídeo e áudio que retratem as atividades desenvolvidas pelo Arquivo Nacional e para fins de divulgação do acervo;
- VI - apoiar as atividades internas que necessitem de equipamentos de registro e de reprodução de som e de imagens;
- VII - promover a integração das equipes de trabalho, sob a sua administração, com as demais Coordenações;
- VI - apoiar as atividades de consulta e de divulgação, viabilizando o acesso aos documentos sob a sua guarda;
- VII - compartilhar o gerenciamento dos depósitos de documentos, dar subsídios e aplicar procedimentos para a preservação do acervo, sob a orientação da Coordenação de Preservação do Acervo;
- VIII - prestar orientação técnica a órgãos e entidades da Administração Pública Federal no âmbito de sua competência;
- IX - acompanhar as transferências, os recolhimentos e as doações de documentos ao Arquivo Nacional e subsidiar a Coordenação-Geral de Gestão de Documentos com informações quanto ao desmembramento de fundos arquivísticos e transferência interna de acervo;
- X - desenvolver estudos em preservação digital, em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão de Documentos, a Coordenação de Tecnologia da Informação, e a Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal; e
- XI - exercer outras atividades determinadas pelo Coordenador-Geral de Processamento e Preservação do Acervo.

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

- I - assessorar o Coordenador-Geral de Processamento e Preservação do Acervo no âmbito de sua atuação;
- II - planejar, coordenar e executar as ações relacionadas com as seguintes atividades:
 - a) conservação preventiva (higienização, vistorias biológicas, diagnóstico de acervos, monitoramento ambiental nas áreas de guarda e de trabalho, reparos de encadernações, desenvolvimento de modelos de embalagens para acondicionamento do acervo etc.), conservação curativa (restauração, aplicação de métodos de combate a insetos e microorganismos etc.);
 - b) reformatação do acervo com produção de negativos fotográficos, digitalização e microfilmagem de documentos, visando à preservação, divulgação do acervo e o atendimento ao usuário;
 - c) guarda e preservação dos microfilmes matrizes e de segurança;
 - d) desenvolvimento de pesquisas nas áreas de entomologia, microbiologia e química, com vistas à conservação de documentos, e de estudos para a produção de papéis especiais com qualidade arquivística, aplicáveis à preservação de acervos documentais;
 - e) produção de papéis especiais com qualidade arquivística, aplicáveis à preservação de acervos documentais;
 - f) organização e realização de atividades de capacitação em preservação, treinamentos internos e externos e outras atividades que colaborem com a educação em preservação de acervos.

- III - promover a integração das equipes de trabalho, sob a sua administração, com as demais Coordenações;
- IV - compartilhar o gerenciamento dos depósitos de documentos e orientar as unidades do arquivo Nacional quanto aos procedimentos de guarda e de preservação do acervo;
- V - prestar orientação técnica a órgãos e entidades da Administração Pública Federal, no âmbito de sua competência;
- VI - acompanhar as transferências, os recolhimentos e as doações de documentos ao Arquivo Nacional e a transferência interna de acervo;
- VII - desenvolver estudos em preservação digital, em articulação com a Coordenação-Geral de Gestão de Documentos, a Coordenação de Tecnologia da Informação, e a Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal; e
- VIII - exercer outras atividades determinadas pelo Coordenador-Geral de Processamento e Preservação do Acervo.

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

- I - assessorar o Diretor-Geral no âmbito de sua atuação, planejar de forma integrada, coordenar e supervisionar as atividades de acesso, difusão e divulgação do acervo arquivístico e bibliográfico da Instituição;
- II - editar e manter o Portal do Arquivo Nacional e da Intranet e outros meios de divulgação eletrônica;
- III - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de visitação de autoridades e do público em geral às instalações do Arquivo Nacional;
- IV - coordenar a realização dos eventos promovidos pelo órgão e supervisionar os eventos realizados por outras instituições na sede do Arquivo Nacional;
- V - exercer outras atividades determinadas pelo Diretor-Geral.

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

- I - assessorar o Coordenador-Geral de Acesso e Difusão Documental no âmbito de sua atuação;
- II - promover a integração das equipes de trabalho, sob a sua administração, com as demais unidades técnicas, e nos projetos definidos pela Instituição;
- III - produzir dados quantitativos e qualitativos relativos ao atendimento presencial, biblioteca e movimentação do acervo;
- IV - planejar, coordenar e executar as ações relacionadas com o atendimento presencial, compreendendo as atividades de:
 - a) atendimento aos usuários de consultas in loco, mediante prestação de informações e orientação de referência;
 - b) administração do funcionamento dos ambientes de consulta e o cadastro de usuários de consultas presenciais;
 - c) gerenciamento dos instrumentos de pesquisa disponíveis aos usuários em conjunto com as áreas de tratamento e processamento do acervo;
 - d) controle dos documentos durante as consultas, zelando por sua preservação;
 - e) administração da coleção de obras de referência bibliográfica

e das cópias de consulta de documentos textuais, cartográficos, iconográficos, de imagens em movimento, sonoros, microfilmes e bases de dados à disposição dos usuários nos ambientes apropriados; e

f) certificação, autenticação e reprodução de documentos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V - administrar o cadastro de usuários correspondentes;

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

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

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

IX - consolidar os dados estatísticos produzidos pelas unidades de atendimento, a fim de divulgar nos sistemas de informação, e subsidiar as unidades de guarda e descrição do acervo quanto às necessidades apresentadas pelos usuários correspondentes; e
X - exercer outras atividades determinadas pelo Coordenador-Geral de Acesso e Difusão Documental.

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

- I - assessorar o Coordenador-Geral de Acesso e Difusão Documental no âmbito de sua atuação;
- II - promover a integração das equipes de trabalho, sob a sua administração, com as demais unidades técnicas e para os projetos definidos pela Instituição;
- III - planejar, coordenar e realizar pesquisas histórico-culturais visando a difusão do acervo por meio de publicações, exposições, bases de dados, filmes e vídeos, sítios eletrônicos e outras mídias que incidam sobre qualquer conjunto documental sob a guarda do Arquivo Nacional e o apoio às suas atividades técnicas;
- IV - conceber e organizar seminários e mesas-redondas vinculadas às iniciativas da Coordenação;
- V - conceber e planejar programa de caráter pedagógico complementar à montagem de exposições e ao desenvolvimento de sítios eletrônicos e outras ações de difusão do acervo; e
- VI - executar a programação editorial, com preparação de originais e supervisão dos trabalhos de revisão e editoração.

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

- I - assessorar o Diretor-Geral no âmbito de sua atuação;
- II - planejar, de forma integrada, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a gestão de recursos humanos, a administração do orçamento e finanças, dos procedimentos licitatórios, dos serviços de informática, do suprimento e do patrimônio, a gestão de documentos, avulsos e processos recebidos e expedidos pelo Arquivo Nacional; dos serviços de segurança das instalações e de recepção;
- III - controlar a concessão e a prestação de contas de suprimento de fundos;
- IV - coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades de concessão de diárias e requisições de passagem aéreas;
- V - coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades de venda de publicações; e
- VI - exercer outras atividades determinadas pelo Diretor-Geral.

Art. 16. À Coordenação de Recursos Humanos compete:

- I - assessorar o Coordenador-Geral de Administração no âmbito de sua atuação;
- II - planejar, coordenar, supervisionar, orientar e promover ações pertinentes ao desenvolvimento de pessoal, considerando os subsistemas organizacionais, bem como participar e propor políticas e desenvolver projetos de gestão de servidores do Arquivo Nacional;
- III - implementar, com os órgãos específicos e instituições, a participação dos servidores em ações de capacitação;

- IV - planejar, desenvolver, propor, implementar e supervisionar os programas de treinamento e de desenvolvimento de recursos humanos;
- V - propor, promover e coordenar o processo de avaliação de desempenho, bem como processar os resultados decorrentes do processo, sugerindo ações corretivas;
- VI - controlar a disponibilidade orçamentária destinada às ações de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
- VII - orientar e supervisionar as atividades de cadastro e pagamento;
- VIII - acompanhar a legislação, a jurisprudência e as normas internas, orientando os servidores do Arquivo Nacional quanto a sua aplicação;
- IX - fazer publicar os atos relativos a recursos humanos;
- X - instruir processos referentes a direitos, vantagens, benefícios e regime disciplinar;
- XI - controlar e manter atualizados os registros funcionais e financeiros dos servidores do Arquivo Nacional;
- XII - registrar e controlar a lotação numérica e nominal, além dos cargos em comissão e funções gratificadas e comissionadas, e o quadro de vacância;
- XIII - fornecer subsídios, elaborar e controlar a folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas e seus relatórios;
- XIV - realizar o recadastramento anual dos servidores inativos e pensionistas;
- XV - propor, promover e executar as políticas inerentes à saúde ocupacional dos servidores do Arquivo Nacional;
- XVI - executar e controlar as atividades ligadas à saúde física e mental dos servidores, sob a égide das normas e legislação pertinentes à higiene, medicina e segurança do trabalho;
- XVII - formular, propor e executar as ações necessárias ao desenvolvimento da medicina preventiva do trabalho;
- XVIII - promover perícias médicas, direta ou mediante convênio com outro Órgão da Administração Pública Federal, para fins de concessão de licença, aposentadoria e outros casos previstos na legislação; e
- XIX - exercer outras atividades determinadas pelo Coordenador-Geral de Administração.

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

- I - assessorar o Coordenador-Geral de Administração no âmbito de sua atuação;
- II - analisar e opinar sobre a proposta orçamentária anual e a abertura de créditos adicionais;
- III - acompanhar a execução da lei orçamentária, dos créditos adicionais e das atividades relacionadas com o Plano Plurianual;
- IV - realizar o acompanhamento sistemático da legislação e das normas que regulam o planejamento e a execução orçamentária e financeira, zelando pelo seu cumprimento;
- V - adotar metodologias que facilitem a integração entre o Arquivo Nacional e o Ministério da Justiça, nos assuntos relacionados com o planejamento e a execução orçamentária e financeira;
- VI - elaborar relatórios e demonstrativos que compõem a tomada de contas anual do Arquivo Nacional;
- VII - elaborar a programação relativa à aplicação dos recursos orçamentários, controlar a sua aplicação por fonte e categoria de gasto e realizar os registros que evidenciem a situação das dotações;

- VIII - elaborar e encaminhar ao Diretor-Geral, por intermédio do Coordenador-Geral de Administração, as propostas de programação orçamentária e financeira;
- IX - manter atualizado o rol de responsáveis por atos de gestão da Unidade Gestora do Arquivo Nacional;
- X - verificar os registros contábeis, mantendo atualizados os respectivos lançamentos bem como efetuar conformidade diária;
- XI - proceder à classificação orçamentária das despesas, para fins de emissão de empenhos;
- XII - proceder à indicação de recursos orçamentários e a situação da dotação, com vistas às compras, obras, serviços e convênios;
- XIII - elaborar pré-empenhos, notas de empenhos e de lançamento e ordens bancárias;
- XIV - verificar a correta liquidação das despesas;
- XV - realizar pagamentos decorrentes de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, de responsabilidade do Arquivo Nacional, controlando as respectivas prestações de contas e o respectivo cadastro, bem como efetuar os recolhimentos dos respectivos tributos retidos diretamente na fonte;
- XVI - controlar a concessão e a prestação de contas de suprimentos de fundos;
- XVII - manter atualizado o rol de responsáveis por atos de gestão da Unidade Gestora do Arquivo Nacional;
- XVIII - apropriar e efetuar os depósitos decorrentes da folha de pagamento dos servidores, registrando os lançamentos no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI e no Sistema Integrado de Dados Orçamentários - SIDOR;
- XIX - coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades de concessão de diárias e requisições de passagens aéreas;
- XX - promover o controle da receita proveniente de doação, da venda de publicação e de serviços, bem como acompanhar as doações realizadas;
- XXI - verificar os lançamentos diários realizados no SIAFI e efetuar a conformidade documental;
- XXII - verificar, previamente, os processos financeiros que visam pagamentos decorrentes de obrigações contraídas pelo Arquivo Nacional;
- XXIII - analisar pedidos de repactuações contratuais, de acordo com as normas vigentes;
- XXIV - zelar pela guarda de processos que tenham por objeto fatos geradores de despesa;
- XXV - analisar as prestações de contas de convênios diversos; e
- XXVI - exercer outras atividades determinadas pelo Coordenador-Geral de Administração.

Art. 18. 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 Unificado de Fornecedores - SICAF, mantendo arquivada a documentação comprobatória;
 - d) conferência, registro, tombamento, organização, guarda e distribuição de materiais de consumo e de bens patrimoniais;

- e) registros contábeis, a gestão de estoque e o controle físico de materiais de consumo e bens patrimoniais no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, nas condições estabelecidas nos contratos e/ou notas de empenho;
- f) identificação, classificação, codificação, catalogação e especificação dos materiais de consumo e dos bens patrimoniais, de acordo com as normas vigentes;
- g) acompanhamento e controle da movimentação de material de consumo, de bens patrimoniais e intangíveis, efetuando os devidos lançamentos no SIAFI; e
- h) o recolhimento e o controle dos bens de consumo e patrimoniais considerados inservíveis e de recuperação economicamente inviável, propondo a sua destinação mais adequada.

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

- a) instalação, programação, manutenção e operação do sistema de telefonia e da central de atendimento e informação;
- b) elaboração de projetos e especificações de engenharia, arquitetura, urbanismo, paisagismo, de mobiliário e de ocupação do espaço físico nas edificações do Arquivo Nacional;
- c) obras e serviços de engenharia, serviços de reparo, modificação e manutenção preventiva e corretiva de instalações prediais, de equipamentos, quadros elétricos, grupos geradores, equipamentos de ar condicionado, elevadores e demais serviços relativos a obras, reparos e adaptações de bens;
- d) serviços de reprografia;
- e) limpeza e conservação, guarda, vigilância e proteção permanente dos edifícios, dependências físicas, instalações e dos equipamentos;
- f) administração e fiscalização do ingresso e circulação de pessoas, bem como a entrada e saída de materiais, equipamentos e quaisquer outros objetos, nos edifícios, estacionamentos e demais dependências físicas do Arquivo Nacional; e
- g) transporte terrestre de autoridades, servidores e materiais.

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

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

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

VII - propor aplicação de penalidades a fornecedores;

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

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

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

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

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

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

Art. 19. 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) à política na área de tecnologia da informação, incluindo a segurança das informações eletrônicas;
 - b) ao desenvolvimento, contratação e manutenção de soluções de tecnologia e sistemas de informação;
 - c) à articulação com órgãos do Poder Executivo Federal e dos demais Poderes nos assuntos afetos ao uso da tecnologia da informação;
 - d) à especificação de recursos, implementação, disseminação e incentivo ao uso de soluções de tecnologia da informação; e
 - e) à orientação e suporte aos usuários na instalação, configuração e uso de equipamentos, utilização de sistemas, aplicativos e demais serviços na área de tecnologia da informação;
- III - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução, realizada diretamente ou por meio de terceiros, das atividades relacionadas com:
 - a) à distribuição de recursos tecnológicos aos usuários; e
 - b) aos projetos, gerenciamento e manutenção das redes de comunicação de dados, bem como suas conexões com o ambiente externo;
- IV - identificar necessidades de equipamentos e programas na área de tecnologia da informação;
- V - avaliar produtos e serviços relativos a sistemas informatizados;
- VI - articular-se com as Coordenações Gerais de Gestão de Documentos e de Processamento e Preservação do Acervo, em matéria de preservação de documentos digitais;
- VII - operar, manter e prestar suporte à instalação da Rede Local e do Sistema Central de Computação, diretamente ou por meio de terceiros;
- VIII - gerenciar, controlar e manter o acervo de software e o banco de dados;
- IX - definir e implementar padrões e critérios de segurança de acesso, guarda, recuperação e comunicação de dados;
- X - gerenciar o acesso de usuários internos e externos aos sistemas, aplicativos e demais serviços relacionados à tecnologia da informação;
- XI - planejar e avaliar a capacidade e o desempenho da rede de comunicação de dados;
- XII - promover atualizações nos programas dos sistemas de recuperação da informação do Arquivo Nacional ou a ele afetos; e
- XIII - exercer outras atividades determinadas pelo Coordenador-Geral de Administração.

Art. 20. 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, autuação, distribuição, expedição e arquivamento de processos, documentos e demais expedientes de natureza administrativa e técnica destinados ao

Arquivo Nacional, ou dele oriundos, controlando e acompanhando a sua tramitação interna e externa e gerindo o sistema centralizado de protocolo;

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

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

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

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

VIII - gerir os depósitos de documentos sob sua guarda;

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

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

Art. 21. À Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal compete:

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

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

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

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

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

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

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

- VIII - subsidiar as Coordenações Gerais de Gestão de Documentos e de Processamento e Preservação do Acervo com informações quanto ao desmembramento de fundos arquivísticos e a transferência interna de documentos;
- IX - custodiar os documentos textuais, iconográficos, cartográficos, de imagens em movimento e microfimes, recolhidos de órgãos e entidades da Administração Pública Federal ou recebidos por doação de entidades e de particulares;
- X - executar as atividades de arranjo e descrição dos documentos de valor permanente sob a guarda da Coordenação Regional e promover a alimentação da base de dados de descrição multinível do Sistema de Informações do Arquivo Nacional - SIAN;
- XI - promover o controle, a avaliação e a seleção de documentos de valor intermediário para encaminhamento de proposta de eliminação daqueles destituídos de valor para guarda permanente à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Nacional;
- XII - realizar as atividades relativas à emissão de certidões e à transcrição de documentos sob a guarda da Coordenação Regional;
- XIII - realizar as atividades de consulta e de divulgação, viabilizando o acesso aos documentos sob a sua guarda, em articulação com a Coordenação-Geral de Acesso e Difusão Documental;
- XIV - coordenar e realizar pesquisas histórico-culturais visando o apoio às atividades técnicas do Arquivo Nacional e a divulgação do acervo por meio de publicações, exposições, bases de dados, sítios eletrônicos e outros produtos que incidam sobre qualquer conjunto documental sob a guarda da Coordenação Regional, em articulação com a Coordenação-Geral de Acesso e Difusão Documental;
- XV - promover o gerenciamento dos depósitos de documentos e dar subsídios para a preservação do acervo sob a sua guarda;
- XVI - atender aos usuários de consultas in loco, mediante prestação de informações e orientação de referência;
- XVII - atender aos usuários de consultas encaminhadas por correspondência, em qualquer modalidade, mediante prestação de informações e orientação de referência;
- XVIII - administrar o funcionamento dos ambientes de consulta e o cadastro de usuários locais e correspondentes;
- XIX - gerenciar os instrumentos de pesquisa disponíveis aos usuários;
- XX - controlar os documentos durante as consultas, zelando por sua preservação;
- XXI - gerenciar a coleção de obras de referência bibliográfica e as cópias de consulta de documentos originais em microfilme ou meio digital à disposição dos usuários nos ambientes de consulta;
- XXIII - subsidiar as unidades de guarda e descrição do acervo quanto às necessidades apresentadas pelos usuários;
- XXIV - controlar os documentos utilizados para a execução de suas atividades, zelando por sua preservação;
- XXV - promover a gestão da coleção bibliográfica especializada e de obras raras sob sua guarda, zelando por sua preservação;
- XXVI - promover a atualização da coleção bibliográfica, por meio da proposta de aquisição por compra ou intercâmbio de publicações;
- XXVII - manter sob sua guarda coleção das publicações integrante do acervo bibliográfico do Arquivo Nacional;
- XXVIII - executar as atividades de higienização, conservação preventiva, restauração e encadernação de documentos sob a guarda da Coordenação Regional;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) acompanhar e controlar o patrimônio da Coordenação Regional;

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

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

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

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

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

2. os serviços de reprografia; e

3. a limpeza e conservação, guarda, vigilância e proteção permanente dos edifícios, dependências físicas, instalações e dos equipamentos.

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

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

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

j) propor aplicação de penalidades a fornecedores; e

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

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

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

- b) a identificação das necessidades de equipamentos e programas na área de tecnologia da informação da COREG; e
 - c) a avaliação de produtos e serviços relativos a sistemas informatizados para COREG.
- XXXV - articular-se com as Coordenações Gerais de Gestão de Documentos e de Processamento e Preservação do Acervo, em matéria de preservação de documentos digitais;
- XXXVI - operar, manter e prestar suporte à instalação da Rede Local e da COREG, diretamente ou por meio de terceiros;
- XXXVII - controlar e manter o acervo de software e o banco de dados da COREG;
- XXXVIII - apoiar e subsidiar as atividades de recursos humanos na Coordenação Regional, em articulação com a Coordenação de Recursos Humanos do Arquivo Nacional;
- XXXIX - executar, controlar e prestar contas de suprimento de fundos em articulação com a Coordenação-Geral de Administração;
- XL - administrar e fiscalizar do ingresso e circulação de pessoas, bem como a entrada e saída de materiais, equipamentos e quaisquer outros objetos, nos edifícios, estacionamentos e demais dependências físicas do Arquivo Nacional;
- XLI - controlar o transporte terrestre de autoridades, servidores e materiais; e
- XLII - exercer outras atividades determinadas pelo Diretor-Geral.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

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

- I - assistir o Ministro da Justiça na formulação de políticas e diretrizes de gestão relativas ao Arquivo Nacional;
- II - planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução dos projetos e atividades do Arquivo Nacional;
- III - submeter ao Ministro de Justiça proposta do orçamento anual, da programação financeira e do Plano Plurianual;
- IV - supervisionar e coordenar a integração e articulação das unidades do Arquivo Nacional;
- V - atuar como ordenador de despesas;
- VI - praticar atos de reconhecimento de dívidas de exercícios anteriores;
- VII - constituir comissões permanentes e especiais de licitação, autorizar a realização de licitações para compra de material e a contratação de obras e serviços, bem como dispensar licitações e reconhecer as situações de inexigibilidade;
- VIII - adjudicar, homologar, revogar e anular processos licitatórios e aplicar penalidades;
- IX - decidir sobre recursos administrativos em única ou última instância;
- X - ratificar os atos de dispensa e de reconhecimento de situações de inexigibilidade de licitação, praticados por servidor detentor da delegação de que trata o parágrafo único deste artigo;
- XI - firmar contratos e celebrar convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, bem como seus termos aditivos;
- XII - aprovar e divulgar a tabela de preços de serviços e publicações;
- XIII - autorizar a baixa, transferência, cessão e alienação de materiais e bens patrimoniais;

- XIV - conceder suprimento de fundos, controlar sua aplicação e aprovar as prestações de contas correspondentes;
- XV - dar posse aos titulares de cargos efetivos e em comissão;
- XVI - conceder aposentadorias e pensões e decidir sobre sua revisão;
- XVII - decidir sobre pedidos de reversão ao serviço público;
- XVIII - promover enquadramento e reposicionamento de servidores;
- XIX - conceder vantagens, licenças e demais benefícios e determinar suas alterações e cancelamentos;
- XX - autorizar viagens a serviço, bem como participação de servidor em conferências, congressos e outros eventos similares no País, podendo conceder-lhes diárias e bilhetes de passagens;
- XXI - instaurar sindicância e processo administrativo disciplinar, para apuração de responsabilidades por ato irregular praticado por servidores no desempenho de suas funções, bem como aplicar as sanções disciplinares de advertência e suspensão de até trinta dias;
- XXII - dispensar e abonar o ponto de servidores, em virtude de comparecimento a congressos, conferências ou reuniões realizadas no País, e daqueles que exerçam mandato eletivo em confederação ou federação de servidores públicos ou associações de classe, de âmbito nacional;
- XXIII - propor ao Ministro de Justiça a fixação da lotação de pessoal;
- XXIV - baixar atos pertinentes à interrupção de férias de servidor;
- XXV - estabelecer o âmbito de atuação da Coordenação Regional no Distrito Federal;
- XXVI - manter intercâmbio técnico e cultural com entidades nacionais, estrangeiras e internacionais;
- XXVII - aprovar códigos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-fim, bem como autorizar a eliminação de documentos de arquivo dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;
- XXVIII - aprovar manual de normas, procedimentos e rotinas;
- XXIX - avocar, a qualquer tempo e a seu critério, a decisão de assunto no âmbito do Arquivo Nacional;
- XXX - presidir o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;
- XXXI - presidir a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal;
- XXXII - presidir o Conselho Consultivo do Centro de Referência das Lutas Políticas no Brasil (1964-1985) Memórias Reveladas; e
- XXXIII - exercer outras atividades determinadas pelo Ministro da Justiça.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. Compete, ainda, às unidades do Arquivo Nacional:

- I - fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços da sua área de competência;
- II - elaborar e implantar, após aprovação do Diretor-Geral, manuais de normas, procedimentos e rotinas, referentes à sua área de competência, estabelecendo suas atribuições e atividades, observadas as disposições regulamentares vigentes;
- III - elaborar os seus planos específicos, estabelecendo metas em consonância com o planejamento e as diretrizes do Plano Plurianual, do Programa Nacional de Desburocratização e do Programa da Qualidade no Serviço Público, apresentando relatórios periódicos das suas atividades;
- IV - manter sistemáticas de coleta e armazenamento de dados gerenciais, fornecendo informações sobre atividades desenvolvidas ou relativas à sua área de competência, sempre que solicitado pelo Diretor-Geral;
- V - gerenciar sistemas de informação e subsidiar a manutenção da página da Intranet e da Internet conforme disposições regulamentares específicas; e
- VI - exercer outras atribuições correlatas que lhes forem cometidas pelas respectivas chefias.

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

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

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

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