

AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA - ANEEL

PORTARIA Nº 110, DE 3 DE SETEMBRO DE 2004

O DIRETOR-GERAL DA AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA – ANEEL, no uso de suas atribuições regimentais, em conformidade com deliberação da Diretoria, tendo em vista o disposto no art. 7º, incisos I, IX e X, do Regimento Interno da ANEEL, aprovado pela Portaria nº [349](#), de 28 de novembro de 1997, do Ministério de Minas e Energia, o Decreto nº [4.915](#), de 12 de dezembro de 2003, e de acordo com o que consta no Processo nº 48500.002873/03-69, resolve:

Art. 1º Aprovar a Norma de Organização ANEEL nº 16, que estabelece as Diretrizes Básicas da Política de Gestão de Documentos de Arquivo da ANEEL, em anexo.

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

JOSÉ MÁRIO MIRANDA ABDO

Publicado no Boletim Administrativo de 15.09.2004, v. 7, n. 10.

Este texto não substitui o publicado no Boletim Administrativo de 15.09.2004.

ANEXO À PORTARIA Nº 110, DE 3 DE SETEMBRO DE 2004

NORMA DE ORGANIZAÇÃO ANEEL Nº 16, DE 3 DE SETEMBRO DE 2004

TÍTULO
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DO OBJETIVO

Art. 1º Esta Norma de Organização dispõe sobre as Diretrizes Básicas da Política de Gestão de Documentos de Arquivo da ANEEL.

CAPÍTULO II
DO ESCOPO

Art. 2º As Diretrizes Básicas da Política de Gestão de Documentos da ANEEL referem-se:

I - aos aspectos estratégicos, estruturais e organizacionais, preparando a base para elaboração dos demais documentos normativos que as incorporarão; e

II - à sustentação dos procedimentos, processos de trabalho, acervos documentais e demais ativos afetando diretamente ou indiretamente nos produtos e serviços ofertados pela aplicação da política de arquivos da ANEEL.

CAPÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 3º É dever da ANEEL proceder a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos no âmbito de sua atuação como instrumento de apoio à administração e como elementos de prova e informação.

Art. 4º Tendo como público alvo todos os colaboradores, as responsabilidades inerentes à Política de Gestão de Documentos de Arquivo da ANEEL cabem a:

I - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo, nomeada pela Diretoria da ANEEL, responsável pela aprovação interna da Tabela de Temporalidade Documental relativa às atividades da Agência; pela orientação e supervisão dos serviços de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada pela ANEEL; pela formalização do processo de eliminação de documentos submetendo à Diretoria o Termo de Eliminação de Documentos depois de autenticado pela Comissão;

II - Superintendência de Gestão Técnica da Informação – SGI, regulamentar a operacionalização dos normativos provenientes da Política de Gestão de Documentos de Arquivo;

III - Secretaria Geral - SGE, coordenar a sistemática necessária ao integral cumprimento das disposições estabelecidas devendo aprovar os atos elaborados pela SGI, necessários à complementação da regulamentação desta Norma.

IV - Subprocesso de Gestão de Documentos de Arquivo da Superintendência de Gestão Técnica da Informação – SGI, estabelecer e controlar procedimentos, sistemas e operações técnicas e treinamentos de Gestão de Documentos de Arquivo da Agência;

V - Superintendência de Recursos Humanos – SRH, executar as ações de Treinamento e Desenvolvimento – T&D referentes à segurança da informação, bem como aquelas referentes a recursos humanos que interajam com os processos de Tecnologia da Informação;

VI - Superintendência de Comunicação Social – SCS, executar as atividades relacionadas à comunicação institucional, divulgando e disseminando as orientações emanadas da Política de Gestão de Documentos de Arquivo da ANEEL;

VII - Demais Unidades Organizacionais: executar as ações necessárias sob suas responsabilidades que interajam com a Política de Gestão de Documentos de Arquivo da ANEEL;

VIII - Colaboradores: observar e acatar as orientações, recomendações e procedimentos para a utilização segura dos recursos de Gestão de Documentos e, em caso de dúvidas ou dificuldades, contatar a área de “Gestão de Documentos de Arquivo”, da SGI.

TÍTULO II DA CONCEITUAÇÃO

CAPITULO I CONCEITOS BÁSICOS

Art. 5º Constituem-se arquivos públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito Federal, Estadual, do Distrito Federal e Municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

Art. 6º Para os fins desta Norma consideram-se arquivos públicos os arquivos produzidos pela ANEEL, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza.

Art. 7º Considera-se Gestão de Documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 8º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

Art. 9º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos geradores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 10 Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 11 A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 12 Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Art. 13 É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos.

Parágrafo Único: Em relação ao direito de sigilo esta Norma obedece ao disposto na Norma de Classificação da Informação da ANEEL.

TÍTULO III DAS DIRETRIZES

CAPÍTULO I DOS REQUISITOS

Art. 14 A Gestão de Documentos de Arquivo deverá atender aos requisitos preconizados, conforme:

I - A Lei 8.159, em seu Art.1º, obriga o poder público a gerir e proteger seus documentos de arquivo, conforme se observa na transcrição: É dever do Poder Público a gestão documental e de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

II - O Decreto nº 4.073, de 3 de Janeiro de 2002, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e define as competências do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;

III - O Decreto n.º 4.915 de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal;

IV - O Plano Integrado de Implementação de Gestão de Documentos de Arquivo da ANEEL, contendo o Modelo de Gestão de Documentos da Agência.

CAPÍTULO II DA VINCULAÇÃO

Art. 15 A ANEEL é órgão integrante do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR conforme estabelecido no Decreto 4.073, de 3 de janeiro de 2002, Art. 12 , inciso II.

Parágrafo Único. A Agência Nacional de Energia Elétrica -ANEEL é órgão integrante do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, de acordo com o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, Art. 3º, inciso II.

CAPÍTULO III DA DIVULGAÇÃO E DO CUMPRIMENTO

Art. 16 A Política de Gestão de Documentos será aplicada entre as Unidades Organizacionais e cumprida por todos os Colaboradores.

CAPÍTULO IV DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO

Art. 17 Os Colaboradores deverão ser continuamente capacitados para o uso das técnicas de Arquivo e dos sistemas informatizados de controle, tramitação e acesso a documentos de arquivo.

Art. 18 Os treinamentos a serem ministrados estarão compatíveis com as tecnologias implementadas no ambiente informatizado, e com as demais tecnologias que porventura venham a ser adotadas.

CAPÍTULO V DA APROVAÇÃO E ALTERAÇÃO

Art. 19 A aprovação e alteração desta Norma são de competência da Diretoria, devendo eventuais alterações ser processadas pela Superintendência de Gestão Técnica da Informação - SGI de acordo com as necessidades e critérios da ANEEL, e em conformidade com o Arquivo Nacional, de forma a compatibilizar as ações da Agência com a evolução das relações institucionais.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I DA REGULAMENTAÇÃO

Art. 20 Fica a SGI autorizada a regulamentar os procedimentos necessários para a aplicação das disposições estabelecidas nesta Norma.

CAPÍTULO II DAS PENALIDADES

Art. 21 Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

CAPÍTULO III DA APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Art. 22 Esta Norma é de aplicação interna com vigência a partir da data de sua publicação, por prazo indeterminado.