

AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA - ANEEL

PORTARIA Nº 111, 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 17, que estabelece os Procedimentos 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 111, DE 3 DE SETEMBRO DE 2004

NORMA DE ORGANIZAÇÃO ANEEL Nº 17, DE 3 DE SETEMBRO DE 2004

TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I  
DO OBJETIVO

Art. 1º Esta Norma de Organização dispõe sobre os Procedimentos Básicos de Gestão de Documentos de Arquivo da ANEEL, na forma do artigo 1º do Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003.

CAPÍTULO II  
DO ESCOPO

Art. 2º Se aplica à sustentação dos procedimentos, processos de trabalho, acervos documentais e demais ativos afetando diretamente ou indiretamente na Gestão de Documentos de Arquivo da ANEEL.

CAPÍTULO III  
DA RESPONSABILIDADE

Art. 3º Tendo como público alvo todos os colaboradores, as responsabilidades inerentes à presente Norma Gestão de Documentos de Arquivo da ANEEL cabem a:

I - 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.

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

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

IV - 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;

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

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

## CAPÍTULO IV DA CONCEITUAÇÃO

Art. 4º Para os fins desta Norma de Organização considera-se:

I - 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.

II - Arquivamento o ato de organizar, registrar e guardar, em local apropriado, documentos acumulados no decurso das atividades, de modo a conservar e preservar as informações.

III - Gestão de Documentos de Arquivo o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, independente do suporte, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

IV - Documento toda informação registrada em qualquer suporte, suscetível de uso em consulta, estudo, prova ou pesquisa. De acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, são caracterizados segundo o gênero, a espécie e a natureza e quanto ao ciclo de vida.

V - Documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

VI - 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.

VII - Documentos permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

VIII - Sistema Integrado de Controle de Processos e Documentos – SIC o sistema corporativo oficial da ANEEL utilizado para gerenciar o fluxo de documentos imagem e originais de documentos.

IX - Tabela de Temporalidade é a tabela que determina, por grupo de assuntos, os prazos de retenção nos arquivos dos documentos e processos administrativos.

X - Transferência a passagem dos documentos do Arquivo Corrente das Unidades Organizacionais para o Arquivo Geral.

## TÍTULO II DA HIERARQUIA

### CAPÍTULO I DOS PROCEDIMENTOS

Art. 5º A Gestão de Documentos de Arquivo da ANEEL é de responsabilidade da Superintendência de Gestão Técnica da Informação – SGI.

Parágrafo Único. Cabe ao Subprocesso “Gestão de Documentos de Arquivo da ANEEL” da Superintendência de Gestão Técnica da Informação – SGI implementar os procedimentos, operações técnicas e ferramentas de Gestão de Documentos de Arquivo da ANEEL.

## CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Art. 6º Compete ao Subprocesso Gestão de Documentos de Arquivo:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar o conjunto de procedimentos, técnicas e ferramentas de Gestão dos Documentos de Arquivo, em qualquer uma de suas fases, no âmbito da Agência, em conformidade com a legislação arquivística em vigor;

II - coordenar e elaborar projetos na área de Gestão de Documentos de Arquivo com base no Plano Plurianual definido para a Agência;

III - identificar a necessidade de elaboração de normas e procedimentos que possam contribuir para a obtenção dos objetivos e metas de planos, projetos e atividades relacionados com a Gestão de Documentos de Arquivo, apresentando diagnóstico e propostas de normalização;

IV - elaborar manuais e demais instrumentos operacionais a fim de viabilizar a implementação da Gestão de Documentos de Arquivo no âmbito da ANEEL;

V - promover orientação aos usuários dos produtos e serviços da Gestão de Documentos de Arquivo;

VI – propor, desenvolver e manter sistemas de gerenciamento de documentos de arquivo da Agência.

VII - garantir o acesso dos usuários, no âmbito de sua competência, aos produtos e serviços sob sua responsabilidade; e

VIII - alimentar e processar os dados necessários ao desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informações destinados à operacionalização do SIGA.

Parágrafo Único. Compete, ainda na Gestão de Documentos de Arquivo as disposições estabelecidas no Art. 5º, do Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003.

## TÍTULO III DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

### CAPÍTULO I DOS PRODUTOS E SERVIÇOS

Art. 7º São produtos da Gestão de Documentos de Arquivo da ANEEL:

I - o Plano de Classificação de Documentos por Assuntos;

II - a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

III - os Manuais de Gestão de Documentos de Arquivo;

IV - o Sistema Integrado de Controle de Processos e Documentos – SIC.

Art. 8º São serviços oferecidos pela Gestão de Documentos de Arquivo da ANEEL:

I - a administração dos acervos de documentos de arquivo;

II - a disponibilização de bases de dados e imagens de documentos de arquivo;

III - a avaliação, a seleção e a eliminação de documentos e processos, em conformidade com a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo;

IV - a classificação de documentos, com base no Plano de Classificação de Documentos;

V - o apoio técnico à aplicação da Tabela de Temporalidade e do Plano de Classificação;

VI – a atualização da Tabela de Temporalidade e do Plano de Classificação;

VII - a padronização da editoração dos documentos oficiais;

VIII - o empréstimo de processos, anexos e documentos;

IX - a realização de pesquisas de documentos e processos;

X - a digitalização de acervos administrativos e técnicos;

XI - a informação sobre o andamento de documentos e processos;

XII - o apoio técnico à organização de acervos em fase corrente;

XIII - o apoio técnico à operacionalização e utilização dos procedimentos de Gestão de Documentos de Arquivo em vigor;

XIV – o recebimento, triagem, registro, fornecimento de comprovantes, movimentação e entrega de documentos, correspondências e processos;

XV – a orientação sobre a expedição e instrução de documentos e correspondências;

XVI – a autuação de documentos;

XVII – a anexação, apensação e desapensação de processos;

XVIII – o controle da saída de processos da Agência;

XIX – a organização, o controle, a preservação e a conservação de documentos e processos encaminhados para arquivamento;

XX - a transferência e o recolhimento de documentos e processos;

XXI - o arquivamento, o desarquivamento e o empréstimo de documentos e processos;

XXII – o apoio à consulta aos documentos e processos sob sua guarda; e

XXIII – o armazenamento e a segurança do acervo documental, adotando as diretrizes definidas pela ANEEL;

XXIV – a orientação dos usuários sobre os procedimentos de Gestão de Documentos de arquivo.

## CAPÍTULO II DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Art. 9º O atendimento aos usuários dos produtos e serviços relacionados a Gestão de Documentos de Arquivo é realizado no horário de 8:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas, de segunda à sexta-feira.

§ 1º O atendimento ao público externo será feito pelo Protocolo Geral no horário de 8h00 às 18h00;

§ 2º O funcionamento interrompe-se nos feriados, nos dias em que for determinado o fechamento da Agência e quando, excepcionalmente o expediente for encerrado antes do horário normal.

Parágrafo único. São usuários dos produtos e serviços da Gestão de Documentos de Arquivo: o corpo funcional da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL; os consumidores e os agentes do setor elétrico; e o público em geral.

## CAPÍTULO III DO ACERVO

Art. 10. O acervo documental da ANEEL é composto por documentos de arquivos e processos produzidos e recebidos referentes às atividades meio e fim da Agência.

§ 1º O acervo abrange toda a documentação pertencente aos arquivos corrente, intermediário e permanente da ANEEL, bem como dos seus órgãos antecessores;

§ 2º Fazem parte do acervo da Agência os documentos recebidos e expedidos em qualquer suporte.

Art. 11. O acesso aos documentos e processos do acervo é condicionado à observação do disposto em regulamentação específica.

## CAPÍTULO IV DA NORMATIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E ARQUIVOS CORRENTES

Art. 12. Caberá a Superintendência de Gestão Técnica da Informação - SGI a elaboração e implementação de normas, padrões e procedimentos relacionados a:

I - criação, desenho e implementação de documentos da ANEEL (documentos com padrões rígidos e modelos flexíveis), com prioridade para os modelos de documentos oficiais e administrativos;

II - emissão/geração e recebimento de documentos correntes;

III - classificação/codificação de documentos correntes;

IV - descrição e indexação de documentos gerados e recebidos;

V – juntada, desentranhamento, apensação, desapensação e distribuição de documentos e processos;

VI - transferência de documentos para a fase intermediária.

## CAPÍTULO V DO PROCESSAMENTO TÉCNICO

Art. 13. O processamento técnico abrange as atividades de digitalização e armazenamento de documentos e processos, observadas as medidas de proteção necessárias à preservação do conteúdo.

## CAPÍTULO VI DO ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO

Art. 14. Os documentos e processos finalizados devem ser encaminhados ao Arquivo-Geral para guarda e preservação.

Parágrafo único. O encaminhamento de documentos e processos para arquivamento deve obedecer aos seguintes requisitos:

a) não serem documentos passíveis de autuação;

b) não estarem apensados;

c) serem tramitados pelo SIC para o Arquivo-Geral, constando no despacho a instrução de arquivamento.

Art. 15. Após o cumprimento do prazo para arquivamento corrente é vedada a permanência, nas Unidades Organizacionais, de documentos e processos finalizados que pertençam ao Acervo da ANEEL ou que estejam sob a sua guarda.

Art. 16. O desarquivamento de documentos e processos realiza-se mediante solicitação formal das Unidades Organizacionais.

## CAPÍTULO VII DO RECOLHIMENTO

Art. 17. Os documentos recolhidos para guarda permanente devem ter tratamento arquivístico específico, visando a preservação e acessibilidade, de acordo com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 18. Os documentos e processos de guarda intermediária e permanente podem ser armazenados em local distinto do prédio sede da ANEEL.

## CAPÍTULO VIII DA CONSULTA E EMPRÉSTIMO

Art. 19. A consulta de documentos e processos por usuários externos somente é admitida mediante conhecimento e autorização da Diretoria, da Secretaria-Geral ou da Unidade Organizacional responsável pelo documento ou processo solicitado.

§ 1º Na hipótese prevista no caput, a consulta deve ser, obrigatoriamente, realizada nas dependências do Arquivo-Geral;

§ 2º A solicitação de cópias somente é atendida mediante a autorização da Unidade Organizacional responsável pelo documento ou processo consultado e após a comprovação do ressarcimento pelos custos da extração das referidas cópias;

§ 3º Caso o documento ou processo encontre-se emprestado, o usuário deverá ser encaminhado à Unidade Organizacional na qual o objeto da solicitação se encontrar.

Art. 20. O empréstimo compreende a cessão de documentos e processos aos usuários internos.

§ 1º O empréstimo é realizado pelo Arquivo-Geral, por meio do sistema oficial de controle de documentos e processos;

§ 2º Não existe restrição ao empréstimo de itens do acervo, exceto quando houver disposição legal neste sentido;

§ 3º Em caso de perda, dano ou extravio a Unidade Organizacional solicitante do empréstimo deve ser responsabilizada, nos termos do Art. 216 da Constituição Federal.

Art. 21. As solicitações de empréstimo realizadas por usuário da ANEEL somente serão aceitas se encaminhadas pelos Protocolos Setoriais das Unidades Organizacionais.

§ 1º É vedado o empréstimo aos usuários que se desligaram da ANEEL, admitindo-se apenas a realização de consultas nos termos do Art. 19;

§ 2º Ao se desligar da Agência o usuário deve estar em dia com as devoluções dos documentos e processos, cabendo ao Arquivo-Geral emitir, à Superintendência de Recursos Humanos - SRH, formulário de “Nada Consta”, a fim de que a referida Superintendência possa efetivar a exoneração ou o desligamento do servidor.

## CAPÍTULO IX DA AVALIAÇÃO

Art. 22. Para fins desta Norma, define-se avaliação como o conjunto de técnicas e procedimentos utilizados na verificação da qualidade do estado físico dos originais de documentos acondicionados e armazenados, nas diversas mídias ou suportes, bem como os procedimentos para verificação do conteúdo, visando localizar inconsistências de classificação, indexação, acondicionamento e extravios de documentos e processos.

§ 1º A análise, a avaliação e a seleção do acervo documental da Agência são realizadas periodicamente pelo Arquivo-Geral, em conformidade com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da ANEEL.

## CAPÍTULO X DA ELIMINAÇÃO

Art. 23. O processo de eliminação de acervos documentais tem por objetivo estabelecer os prazos de retenção dos documentos tanto na fase corrente como na intermediária, além da destinação final ou guarda permanente do documento.

Art. 24. A eliminação de documentos ocorre após a conclusão das atividades de análise, avaliação e seleção, e efetiva-se quando cumpridos os procedimentos estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da ANEEL.

## CAPÍTULO XI DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 25 Caberá à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:

I - analisar e aprovar as adaptações e atualizações da Tabela de Temporalidade relativa as atividade-meio e fim da ANEEL;

II - orientar e supervisionar os serviços de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada pela Agência;

III - formalizar o processo de eliminação de documentos mediante a emissão do Termo de Eliminação de Documentos, o qual será autenticado pela Comissão;

## TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

### CAPÍTULO I DA REGULAMENTAÇÃO

Art. 26 Fica a SGI autorizada a regulamentar os procedimentos necessários para a aplicação das disposições estabelecidas nesta Norma.

### CAPÍTULO II DAS PENALIDADES

Art. 27 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. 28 Esta Norma é de aplicação interna com vigência a partir da data de sua publicação, por prazo indeterminado.

### CAPÍTULO IV DA APROVAÇÃO E ALTERAÇÃO

Art. 29. A aprovação e alteração desta Norma são de competência da Diretoria, devendo as alterações serem processadas pela Superintendência de Gestão Técnica da Informação - SGI de acordo com as necessidades e critérios da ANEEL, de forma a compatibilizar as ações da Agência com a evolução das relações institucionais.

Art. 30. Os casos omissos nesta Norma serão resolvidos pela Diretoria da Agência.