

AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES

PORTARIA Nº 779, DE 12 DE SETEMBRO DE 2008.

Estabelece procedimentos para a organização e tratamento do acervo documental que compõe o Arquivo Geral da Sede, arquivos gerais das Unidades Descentralizadas e arquivos setoriais e dá outras providências.

A SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO-GERAL DA AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES, substituta, no uso das competências que lhe confere o art. 166 do Regimento Interno da Anatel, aprovado pela Resolução nº 270, de 19 de julho de 2001; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995, do Conarq;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995, do Conarq;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do Conarq;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq;

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa AN/Nº1, de 18 de abril de 1997, do Arquivo Nacional;

CONSIDERANDO o disposto no Dicionário de Terminologia Arquivística, aprovado pela Resolução nº 23, de 16 de junho de 2006, do Conarq;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 53500.019243/2007;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir procedimentos para a organização e tratamento do acervo documental que compõe o Arquivo Geral da Sede, arquivos gerais das Unidades Descentralizadas e arquivos setoriais.

Art. 2º Para fins desta portaria consideram-se os seguintes conceitos:

I - acondicionamento - ato ou efeito de embalar ou guardar documentos de forma apropriada à sua preservação e manuseio;

II - agente de Arquivo Geral Descentralizado - responsável, designado pela Gerência Operacional Administrativa e Financeira ou a Gerência da Unidade Operacional, pela operação das rotinas de trabalho no respectivo Arquivo Geral da Unidade Descentralizada;

III - agente de Arquivo Geral da Sede - responsável, designado pela Gerência Operacional de Documentação, pela operação das rotinas do Arquivo Geral da Sede e orientações de gestão documental aos agentes de documentação, de protocolo e de Arquivo Geral Descentralizado, quanto aos métodos e procedimentos arquivísticos pertinentes;

IV - agente de documentação - responsável pelas atividades de cadastro, solicitação de autuação de processo ou volume, juntada, trâmite, arquivamento setorial e transferência de documento e de processo;

V - agente de protocolo - responsável pelas atividades de recebimento e protocolo de processos ou documentos de procedência externa, autuação de processos e remessa de documentos ou processos;

VI - armazenamento - ato ou efeito de guardar documentos em áreas utilizadas para este fim;

VII - arquivista - profissional diplomado por curso superior de arquivologia ou com experiência reconhecida na forma da lei;

VIII - Arquivo Central - unidade responsável pela normatização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos da Anatel e pela guarda dos documentos da fase intermediária da Sede e permanente da Anatel. Também chamada de Arquivo Geral da Sede;

IX - arquivo corrente - conjunto de documentos em tramitação ou não, que pelo seu valor primário é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo corrente;

X - arquivo intermediário - conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente que aguarda destinação. Depósito especialmente construído para armazenamento de arquivos intermediários;

XI - arquivo permanente - conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor histórico ou informativo. Unidade administrativa ou serviço encarregado do Arquivo Permanente. Também chamado de arquivo histórico;

XII - Arquivo Geral Descentralizado - arquivo intermediário responsável pelos documentos de uma determinada Unidade Descentralizada;

XIII - arquivo setorial - arquivo corrente responsável pela guarda, triagem e transferência de documentos ao seu respectivo Arquivo Geral, bem como facilitar o acesso a

estes documentos. Vincula-se a uma Unidade Organizacional, sendo parte integrante do Centro de Documentação Anatel – CDA/Anatel;

XIV - assunto - tema principal do conteúdo do documento;

XV - atividade-fim - atividade desenvolvida pela Anatel, em decorrência da finalidade de sua criação. Também chamada de atividade finalística;

XVI - atividade-meio - atividade de apoio empregada para execução da atividade fim, ou seja, atividade administrativa, financeira, patrimonial etc. Também chamada atividade mantenedora;

XVII - avaliação - processo de análise e seleção de documentos de arquivo, que estabelece sua destinação de acordo com os valores que lhe são atribuídos;

XVIII - categoria documental - reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e a forma de registro da informação, tais como documentos deliberativos, normativos, de comunicação, de gestão e contratuais;

XIX - Centro de Documentação Anatel - CDA/Anatel - são as diversas áreas de atendimento ao público, biblioteca, protocolo e arquivo setorial e geral da Sede e Unidades Descentralizadas. O CDA é responsável pela centralização de documentos e disseminação de informações;

XX - classificação - organização dos documentos de arquivo, obedecendo ao Plano de Classificação de Documentos. Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo dos documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual devem ser basicamente recuperados, podendo-se atribuir um código;

XXI - Código de Classificação de Documentos da Anatel - CCD/Anatel - sistema de código derivado de um Plano de Classificação elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da Anatel e análise dos documentos por ela produzidos e recebidos, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos. Disponível para consulta dos Agentes de Documentação e demais usuários no Sicap. Ver também: Tabela de Temporalidade;

XXII - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Anatel - Cpad/Anatel - comissão permanente com atribuições de controle, fiscalização, sistematização, gerenciamento e demais atribuições de caráter decisório do Arquivo Intermediário da Sede e do Arquivo Permanente da Agência.

XXIII - Conselho Nacional de Arquivos - Conarq - órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional da Casa Civil da Presidência da República, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo. O Conarq está previsto na Constituição Federal de 1988 e na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, sendo consubstanciada pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que consolidou os Decretos anteriores – nº 1.173, de 29 de junho de 1994, Decreto nº 1.461, de 25 de

abril de 1995 e Decreto nº 2.942 de 18 de janeiro de 1999. De acordo com estes dispositivos legais, as ações visando à consolidação da política nacional de arquivos deverão ser emanadas do Conarq;

XXIV - conservação - promoção da preservação e da restauração dos documentos;

XXV - cópia - resultado da reprodução de um documento, geralmente qualificada por sua função ou processo de duplicação;

XXVI - cópia autenticada - cópia exata que, conferida à vista do original por autoridade competente, possui fé pública após a conferência e autenticação do agente competente;

XXVII - cópia fax - cópia obtida através de aparelho *fax-simile* que permite transmissão de dados por via telefônica. A impressão da cópia pode ser em papel térmico, filme térmico, jato de tinta ou a laser. Em todos os casos, a cópia só possui valor informativo devendo ser substituída pelo documento original, conforme legislação vigente;

XXVIII - data-limite - elemento de identificação cronológica de uma unidade de arquivamento, em que são indicadas as datas de início e término do período abrangido;

XXIX - destinação - decisão, a partir da avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente ou eliminação;

XXX - documento arquivístico - aquele produzido e recebido por órgãos e entidades da administração pública federal, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

XXXI - documento corrente - aquele em curso ou que, mesmo sem movimentação, constitua objeto de consulta freqüente;

XXXII - documento intermediário - aquele que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguarda a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

XXXIII - documento permanente - conjunto documental de valor histórico, probatório ou informativo que deve ser definitivamente preservado;

XXXIV - dossiê - unidade de arquivamento constituída por documentos relacionados entre si por assunto;

XXXV - eliminação - destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente;

XXXVI - espécie documental - divisão de categoria documental, que reúne tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação, tais como: ata, carta, despacho, memorando, ofício, informe, relatório, requisição etc;

XXXVII - função documental - configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou, tais como: ata de audiência pública, carta prestando ou

solicitando informação, informe técnico, certidão de nada consta, relatório de fiscalização, requisição de informações etc;

XXXVIII - fundo - conjunto de documentos gerados por uma instituição ou pessoa e que não devem ser misturados aos de outros geradores. Vincula-se ao princípio arquivístico da proveniência ou *respect des fonds*;

XXXIX - gestão documental - conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a documentos ou processos, sua produção, tramitação, organização, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, viabilizando a racionalização e eficiência dos arquivos até sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

XL - guia de recolhimento - instrumento de controle de entrada de documentos nos arquivos permanentes, cuja validade é assegurada pela assinatura e aposição do carimbo funcional dos responsáveis envolvidos no recolhimento;

XLI - guia de transferência - instrumento de controle de entrada de documentos em arquivos intermediários cuja validade é assegurada pela assinatura e aposição do carimbo funcional dos responsáveis envolvidos na transferência;

XLII - plano de recolhimento – conjunto de procedimentos técnicos visando o recolhimento de documentos dos Arquivos Gerais Descentralizados para o Arquivo Geral Sede;

XLIII - plano de transferência – conjunto de procedimentos técnicos visando a transferência de documentos dos arquivos setoriais da Sede para o Arquivo Geral da Sede;

XLIV - quadro de arranjo documental - esquema estabelecido para o arranjo dos documentos de um arquivo, a partir do estudo das estruturas, funções ou atividades da entidade produtora e da análise do acervo. Expressão adotada em arquivos permanentes. Ver também: Código de Classificação de Documentos;

XLV - recolhimento - entrada de documentos em arquivo permanente, em conformidade com a sua jurisdição arquivística. Operação pela qual um conjunto de documentos passa da custódia do arquivo intermediário (Arquivo Geral Descentralizado) para o arquivo permanente (Arquivo Geral da Sede);

XLVI - Sistema de Controle de Rastreamento de Documentos e Processos - Sicap - é o sistema que permite o registro do cadastro, da movimentação e do arquivamento, dentre outras funcionalidades, tanto para documentos produzidos quanto para os recebidos na Anatel;

XLVII - Tabela de Temporalidade de Documentos - instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista transferência, recolhimento ou eliminação de documentos. A tabela de temporalidade está disponível para consulta no Sicap. Ver também: Código de Classificação de Documentos;

XLVIII - técnico de arquivo - profissional designado para executar as atividades de organização e tratamento documental e de apoio em Arquivo Geral, sob a supervisão do arquivista ou da autoridade competente da unidade organizacional. Também denominado de técnico de acervo documental;

XLIX - transferência - passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardarão sua destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

L - valor informativo - valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independente de seu valor probatório;

LI - valor legal - valor que o documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito. Ver também valor probatório.

LII - valor permanente - valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também chamado valor arquivístico ou valor histórico. Ver também valor secundário;

LIII - valor primário - valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais;

LIV - valor probatório - Valor intrínseco que permite a um documento de arquivo servir de prova legal. Ver também valor legal

LV - valor secundário - valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo e para outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos; e

LVI - unidade descentralizada - Escritório Regional ou Unidade Operacional da Anatel.

Dos processos de trabalho

Art. 3º O titular da unidade administrativa, o arquivista e o agente de arquivo são os responsáveis pela guarda e manutenção de documentos ou processos no Arquivo Geral, dentro da sua esfera de atuação.

Art. 4º Os profissionais que lidarem com arquivos, seja central ou setorial, devem preferencialmente utilizar equipamentos de proteção (máscaras, luvas, jaleco, etc) para o manuseio de documentos e processos, especialmente os antigos e/ou deteriorados.

Art. 5º Todo Arquivo Geral deve ter no mínimo um agente de arquivo designado, preferencialmente um servidor com amplo conhecimento em arquivologia.

Art. 6º As designações de agente de Arquivo Geral Descentralizado devem ser formalmente comunicadas à Biblioteca da Anatel, pelo titular da respectiva unidade administrativa.

Art. 7º O acesso a documento ou processo no Arquivo Geral da Sede ou de Unidade Descentralizada deverá ser precedido de requisição por parte do solicitante, devidamente registrada no Sicap, e de autorização da unidade organizacional de origem da

documentação, ou seja, aquela que transferiu o documento ou processo a Arquivo Geral, responsável por deferir ou indeferir, motivadamente, a vista e/ou cópia de documento ou processo.

I – Caso haja recusa ao acesso a documento ou processo, a negativa deverá ser fundamentada e circunstanciada, de acordo com o grau de sigilo atribuído ao documento ou processo e/ou em conformidade com as normas internas da Anatel, especialmente às referentes aos procedimentos de vista e cópia de processo; e

II – qualquer alteração, correção ou atualização em documento ou processo é de responsabilidade exclusiva da área que procedeu a sua transferência ao Arquivo Geral.

Art. 8º O acesso à documentação é ostensivo, salvo aqueles cuja lei determina ser de conhecimento restrito ou ao qual tenha sido atribuído grau de sigilo pela área responsável.

Art. 9º Quando se tratar de documento ou processo de caráter permanente, o acesso aos mesmos deverá proporcionar, tanto quanto possível e em conformidade com as normas vigentes, a disseminação da informação pública em benefício dos direitos da cidadania e a conscientização da função social dos arquivos como instrumento de apoio ao Estado e ao cidadão, bem como à pesquisa histórica e ao desenvolvimento científico e cultural.

Art. 10 Todas as atividades de arquivamento geral deverão ser registradas no Sicap a fim de compatibilizar as informações de localização contidas no sistema com as do documento ou processo facilitando assim a busca e o acesso às informações.

Art. 11 O agente de arquivo geral registra no Sicap o arquivamento do documento ou processo, inclusive empréstimos e devoluções, dentre outras informações porventura necessárias, privilegiando assim a sua recuperação quando solicitado.

Parágrafo único. O desarquivamento geral de documento ou processo em fase intermediária é solicitado, no Sicap, pelo agente de documentação da unidade organizacional que necessitar acessá-lo.

Art. 12 O arquivamento dos documentos e processos da Agência deverá ser feito pela análise das atividades, classificação, espécies e funções documentais e/ou data-limite.

Art. 13 A inclusão, alteração ou exclusão de assuntos no referido Código de Classificação deverá ser encaminhada pela autoridade da unidade organizacional solicitante para a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – Cpad/Anatel. A referida solicitação deverá ser fundamentada e devidamente justificada.

Art. 14 Os arquivos setoriais devem enviar os documentos e processos em fase intermediária ou permanente ao Arquivo Geral devidamente classificados, organizados, avaliados e acondicionados. A referida classificação deve estar conforme o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública da atividade-meio, estabelecido pelo Conarq, e o Código de Classificação de Documentos de Arquivo das atividades-fim da Anatel, cuja elaboração é de responsabilidade da Cpad/Anatel.

Art. 15 A classificação documental deve ser realizada, corrigida ou atualizada pelo agente de documentação de posse do suporte físico e do registro lógico no Sicap do documento ou processo, pressupondo as atividades de:

I – estudo – leitura de cada documento, para verificar sob qual assunto deverá ser classificado; e

II – codificação – aposição do código numérico atribuído ao assunto de que trata o documento ou processo e seu respectivo registro no Sicap.

Art. 16 Nenhum documento ou processo poderá ser eliminado antes de ser submetido à avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – Cpad/Anatel, sob pena de os envolvidos responderem penal, civil e administrativamente, na forma da legislação em vigor.

Art. 17 Conforme legislação aplicável, os documentos de caráter permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Art. 18 O acondicionamento e armazenamento de documento ou processo deverão ocorrer em unidades de arquivamento apropriadas à conservação preventiva dos referidos suportes físicos, evitando as áreas em condições precárias, bem como os locais que ofereçam risco à integridade da documentação, tais como: locais úmidos, empoeirados, com incidência direta da luz sobre os mesmos, com a presença de insetos e roedores. Evitar o uso de grampos, cliques, prendedores, “bailarinas” de metal, etc.

Dos procedimentos para organização dos arquivos setoriais

Art. 19 O agente de documentação é o responsável pelas atividades de organização, arquivamento, desarquivamento e transferência do arquivo setorial de sua área.

Art. 20 Para a organização da documentação do arquivo setorial é necessário que os documentos ou processos estejam previamente classificados e cadastrados no sistema Sicap.

Art. 21 Os documentos ou processos em fase corrente, que aguardam providências ou são de consulta freqüente podem ser arquivados setorialmente – fisicamente e no Sicap – a qualquer tempo pelo agente de documentação da área que detém sua posse conforme as normas da Anatel.

Art. 22 A estrutura do arquivo setorial deve atender as necessidades do setor quanto ao mobiliário e formas de acondicionamento (caixas, pastas etc).

Art. 23 É importante assegurar a devolução do documento retirado do arquivo setorial, fisicamente e no Sicap, ao mesmo endereço de arquivamento anterior, para assim prevenir a perda do documento e garantir a organização física e acessibilidade do acervo do arquivo setorial.

Art. 24 Sempre que necessitar realizar qualquer tratamento ou adotar qualquer providência em relação ao documento ou processo arquivado setorialmente, o agente de documentação deverá antes efetuar o seu desarquivamento setorial, fisicamente e no Sicap.

Da transferência de documentos ou processos dos arquivos setoriais para o respectivo arquivo geral

Art. 25 Os arquivos setoriais da Sede transferem documentação exclusivamente ao Arquivo Geral da Sede, desde que em conformidade com os procedimentos de transferência descritos nessa norma e em estrita obediência ao Plano de Transferência vigente.

Art. 26 A elaboração do Plano de Transferência, que se refere unicamente à transferência realizada pelos arquivos setoriais da Sede da Anatel ao Arquivo Geral da Sede, é de responsabilidade do Arquivo Geral da Sede.

Parágrafo único. A aprovação do Plano de Transferência é de responsabilidade da Superintendência de Administração Geral.

Art. 27 Fica vedada a transferência documental ao Arquivo Geral da Sede sem um Plano de Transferência implantado e vigente.

Parágrafo único. Para evitar a descontinuidade dos trabalhos, as transferências em andamento, à data de publicação dessa Portaria, ficam mantidas até a implantação do Plano de Transferência.

Art. 28 Os arquivos setoriais de uma Unidade Descentralizada somente transferem documentação ao seu respectivo Arquivo Geral.

Parágrafo único. A transferência documental disposta nesse artigo dar-se-á segundo as determinações do responsável pelo Arquivo Geral Descentralizado, respeitadas as demais disposições dessa Portaria.

Art. 29 Depois de cumprido o prazo de guarda no arquivo corrente do respectivo setor, o agente de documentação deve verificar na Tabela de Temporalidade de Documentos se os documentos podem ser transferidos ao Arquivo Geral (fase intermediária) ou se já são passíveis de eliminação, conforme norma específica e legislação vigente.

Parágrafo único. A eliminação de documentos com temporalidade expirada será realizada pelo Arquivo Geral da respectiva unidade da federação, após a aprovação da Cpad/Anatel e devidos trâmites legais.

Art. 30 O agente de documentação ao conferir um conjunto de documentos ou processos deve observar o assunto de cada registro para se certificar que estejam corretamente classificados conforme o Código de Classificação Documental.

Art. 31 O prazo de guarda de um conjunto de documentos ou processos será determinado pelo documento ou processo de maior prazo de guarda a integrar o conjunto, conforme a Tabela de Tipologia Documental.

Art. 32 Não são passíveis de transferência ao Arquivo Geral peças que se encontrem no físico e/ou no lógico com pendência de juntada, a serem realizadas, desfeitas ou corrigidas.

Art. 33 Para realizar transferência ao Arquivo Geral, o agente de documentação encarregado do arquivo setorial de sua área deve antes:

I – separar as cópias de documentos dos originais, quando estas não forem peças de processo ou compuserem dossiê;

II – verificar se o documento possui cadastro no Sicap, pois somente devem ser transferidos ao Arquivo Geral documentos originais cadastrados. Os documentos originais sem registro no Sicap deverão ser cadastrados antes de sua transferência ao Arquivo Geral. As cópias permanecerão no arquivo setorial, com seus prazos de guarda sendo estipulados pela área geradora e/ou detentora da cópia;

III – verificar os anexos registrados no Sicap e/ou volumes associados ao documento principal (anexador), para corrigir quaisquer inconsistências existentes entre o suporte físico e o lógico;

IV – anotar a lápis no canto superior direito do documento ou, no caso de processo, em sua capa, o código de classificação documental pertinente, definido de acordo com o código de classificação atribuído ao assunto ou função do documento ou processo;

V – na etapa de tratamento, verificar a necessidade de higienizar os respectivos suportes físicos antes do acondicionamento e armazenamento, tais como: retirar cliques de metal, grampos, poeira, insetos etc;

VI – averiguar então as condições do material de acondicionamento e de armazenamento, conforme os procedimentos e orientações do Arquivo Geral da Sede;

VII – acondicionar os documentos ou processo em caixas-arquivo. Dentro de uma mesma caixa, podem ser acondicionados diferentes tipos de documentos ou processos, tais como: Memorandos, Ofícios, Notas Técnicas etc, desde que sejam sobre o mesmo assunto. Além disso, em uma mesma caixa pode haver documentos de códigos diferentes, desde que tenham a mesma destinação final (guarda permanente ou eliminação);

VIII – aproveitar ao máximo o espaço disponível dentro da caixa-arquivo, sem superlotá-la a ponto de comprometer sua integridade e a do suporte físico dos documentos ou processos;

IX – apor espelho padrão Anatel nas caixas – preenchendo obrigatoriamente os campos “Destinação”, “Fundo”, “CCD”, “Data-Limite” e “Nº da Caixa” – e organizá-las nas estantes conforme orientações do Arquivo Geral da Sede. Todos os documentos e processos que serão transferidos ao Arquivo Geral devem ser acondicionados em caixas-arquivo padrão Anatel (0,14m de largura por 0,27m de altura e 0,39m de comprimento ou 0,18m de largura por 0,31m de altura e 0,42 m de comprimento), identificadas segundo o modelo de espelho padrão utilizado pela Agência (Anexo IV); e

X – respeitadas todas as etapas anteriores, agendar com o Arquivo Geral a data da transferência, definida segundo o disposto nessa norma e no Plano de Transferência (este último aplica-se somente no caso de transferência de arquivos correntes que tenham atingido a fase intermediária localizados na Sede ao Arquivo Geral da Sede).

Art. 34 Somente transferir ao Arquivo Geral os documentos ou processos cuja transferência esteja registrada no Sicap, na data agendada e em conformidade com o disposto nessa norma e no Plano de Transferência.

Parágrafo único. O Plano de Transferência aplica-se somente no caso de transferência de arquivos correntes que tenham atingido a fase intermediária localizados na Sede ao Arquivo Geral da Sede.

Art. 35 Os documentos e processos devem ser transferidos necessariamente via Sicap utilizando-se Guia de Transferência – GT (Anexo I), gerada pelo sistema, a ser assinada – com a aposição do carimbo funcional – datada e encaminhada ao Arquivo Geral junto com os respectivos documentos ou processos a serem transferidos.

Art. 36 Caso seja necessário consultar o suporte físico dos documentos ou processos transferidos para o Arquivo Geral, a solicitação de desarquivamento deverá ser feita através do Sicap.

Art. 37 Após a consulta, o documento ou processo será devolvido ao Arquivo Geral da Sede através da Guia de Devolução de Documentos e Processos – GD (Anexo III), gerada pelo sistema, devidamente assinada e com a aposição do carimbo funcional.

Art. 38 É atribuição do arquivo setorial a realização das atividades necessárias à efetivação da transferência e envio correto da documentação ao Arquivo Geral.

Art. 39 A transferência só é efetivada após seu aceite no Sicap pelo Arquivo Geral, somente então a posse da documentação passa da responsabilidade da área transferidora para o Arquivo Geral.

Art. 40 Documentos ou processos contendo irregularidades ou inconsistências não devem ser aceitos pelo Arquivo Geral, sendo de responsabilidade do arquivo setorial transferidor resolver as pendências apontadas e transferir novamente ao Arquivo Geral somente quando as tiver resolvido, para que este então realize nova conferência.

Do recolhimento de documentos ou processos de Arquivo Geral Descentralizado para o Arquivo Geral da Sede

Art. 41 Os arquivos gerais descentralizados recolhem documentação exclusivamente ao Arquivo Geral da Sede, desde que em conformidade com os procedimentos descritos nessa norma e em estrita obediência ao Plano de Recolhimento vigente.

Parágrafo único. Para efetuar o recolhimento, o Arquivo Geral Descentralizado deve necessariamente ter sua estrutura de arquivo e endereçamento, com as respectivas funcionalidades sistêmicas, implantadas no Sicap.

Art. 42 A elaboração do Plano de Recolhimento é de responsabilidade do Arquivo Geral da Sede.

Parágrafo único. A aprovação do Plano de Recolhimento é de responsabilidade da Superintendência de Administração Geral.

Art. 43 Não é permitido o recolhimento documental ao Arquivo Geral da Sede sem um Plano de Recolhimento implantado e vigente.

Art. 44 Depois de cumprido o prazo de guarda intermediária do documento ou processo no Arquivo Geral Descentralizado, o agente de arquivo descentralizado verifica na Tabela de Temporalidade de Documentos se esses documentos podem ser recolhidos para o Arquivo Geral da Sede (fase permanente) ou se já são passíveis de eliminação.

Art. 45 O Arquivo Geral Descentralizado que possuir documento ou processo com o prazo de guarda intermediário vencido, conforme verificado na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo da Anatel, ou por outras razões devidamente justificadas, solicita à autoridade do Arquivo Geral da Sede o recolhimento dos respectivos suportes físicos em fase permanente, devendo observar os seguintes procedimentos:

I – separar as cópias de documentos dos originais, quando estas não forem peças de processo ou compuserem dossiê;

II – verificar se o documento possui cadastro no Sicap, pois somente devem ser recolhidos ao Arquivo Geral da Sede documentos originais cadastrados e em fase permanente. Os documentos originais sem registro no Sicap deverão ser cadastrados antes de seu recolhimento ao Arquivo Geral da Sede. As cópias permanecerão no Arquivo Geral Descentralizado, com seus prazos de guarda sendo estipulados pela área geradora e/ou detentora da cópia;

III – verificar os anexos registrados no Sicap e/ou volumes associados ao documento principal (anexador), para corrigir quaisquer inconsistências existentes entre o suporte físico e o lógico;

IV – anotar a lápis no canto superior direito do documento ou, no caso de processo, em sua capa, o código de classificação documental pertinente, definido de acordo com o código de classificação atribuído ao assunto ou função do documento ou processo;

V – na etapa de tratamento, verificar a necessidade de higienizar os respectivos suportes físicos antes do acondicionamento e armazenamento, tais como: retirar cliques de metal, grampos, poeira, insetos etc;

VI – averiguar então as condições do material de acondicionamento e de armazenamento, conforme os procedimentos e orientações do Arquivo Geral da Sede;

VII – acondicionar os documentos ou processo em caixas-arquivo. Dentro de uma mesma caixa, podem ser acondicionados diferentes tipos de documentos ou processos, tais

como: Memorandos, Ofícios, Notas Técnicas etc, desde que sejam sobre o mesmo assunto. Além disso, em uma mesma caixa pode haver documentos de códigos diferentes, desde que tenham a mesma destinação final;

VIII – aproveitar ao máximo o espaço disponível dentro da caixa-arquivo, sem superlotá-la a ponto de comprometer sua integridade e a do suporte físico dos documentos ou processos;

IX – apor espelho padrão Anatel nas caixas – preenchendo obrigatoriamente os campos “Destinação”, “Fundo”, “CCD”, “Data-Limite” e “Nº da Caixa” – e organizá-las conforme orientações do Arquivo Geral da Sede. Todos os documentos e processos que serão recolhidos ao Arquivo Geral da Sede devem ser acondicionados em caixas-arquivo padrão Anatel (0,14m de largura por 0,27m de altura e 0,39m de comprimento ou 0,18m de largura por 0,31m de altura e 0,42 m de comprimento), identificadas segundo o modelo de espelho padrão utilizado pela Agência (Anexo IV); e

X – respeitadas todas as etapas anteriores, agendar com o Arquivo Geral da Sede a data do recolhimento, definida segundo o disposto nessa norma e no Plano de Recolhimento.

Art. 46 O Arquivo Geral da Sede analisa a solicitação de recolhimento e orienta sobre os procedimentos a serem adotados, tais como: identificação, organização, acondicionamento, registro no Sicap e envio da relação dos documentos através do Sicap e da Guia de Recolhimento – GR (conforme o Anexo II), a ser gerada pelo sistema, devidamente assinada e com a aposição do carimbo funcional.

Art. 47 É atribuição do Arquivo Geral Descentralizado a realização das atividades necessárias à efetivação do recolhimento e envio correto da documentação permanente para o Arquivo Geral da Sede.

Art. 48 Documentos ou processos contendo irregularidades não serão aceitos pelo Arquivo Geral da Sede, sendo seu retorno e conseqüentes responsabilidades por conta do Arquivo Geral Descentralizado.

Dos procedimentos do Arquivo Geral da Sede quanto ao recolhimento

Art. 49 O Arquivo Geral da Sede confere o suporte físico da documentação enviada pelo Arquivo Geral Descentralizado, conforme o disposto nessa norma e no Plano de Recolhimento, procedendo a aceitação ou devolução da mesma, no Sicap e fisicamente, conforme o resultado da conferência.

Parágrafo único. O recolhimento só é efetivado após seu aceite no Sicap pelo Arquivo Geral da Sede, somente então a posse da documentação passa da responsabilidade do Arquivo Geral Descentralizado para o Arquivo Geral da Sede.

Art. 50 Após a conferência e recebimento, o Arquivo Geral da Sede dará tratamento definitivo ao suporte físico, conforme os procedimentos apropriados.

Art. 51 O agente de arquivo central realizará a análise da classificação atribuída pela unidade organizacional e do arquivamento e deverá:

I – caso seja necessário, registrar no Sicap e no físico a alteração da classificação;

II – agrupar o documento ou processo com os demais da mesma destinação, atividade, e código de classificação de forma ordenada, propiciando, quando do início das atividades de destinação a localização gradual de conjuntos documentais; e

III – acondicionar e armazenar o documento ou processo, observando a ordenação interna dentro da caixa-arquivo.

Da eliminação de documentos

Art. 52 A eliminação de documentos será disciplinada por norma interna específica e em conformidade com os prazos da Tabela de Temporalidade de Documentos da Anatel e normas vigentes no momento da eliminação em questão.

Art. 53 Fica sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.

Das disposições finais

Art. 54 A implantação da gestão documental nas diversas Unidades Organizacionais da Agência tem os seguintes objetivos:

I – assegurar, de forma eficiente, a produção, a administração, a manutenção e a destinação de documentos e processos;

II – garantir que a informação governamental esteja disponível quando e onde seja necessária ao governo e aos cidadãos;

III – assegurar a eliminação dentro dos prazos legais dos documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal ou para a pesquisa científica;

IV – assegurar o uso adequado do processamento automatizado de dados e outras técnicas de gestão da documentação; e

V – contribuir para o acesso e preservação dos documentos que mereçam guarda permanente por seus valores históricos e científicos.

Art. 55 O acervo documental da Anatel é composto por documentos e processos produzidos e recebidos referentes às atividades meio e fim da Agência, independente do suporte físico ou de sua classificação.

Art. 56 O acervo documental abrange toda a documentação em fase corrente, intermediária e permanente da Anatel.

Art. 57 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LUISA AMÉLIA TAVARES DE SOUZA

