

SUPERINTENDÊNCIA-GERAL

DESPACHOS DO SUPERINTENDENTE-GERAL

Em 26 de outubro de 2012

Nº 285 - Ref.: Processo Administrativo 08012.006312/2004-31 Representante: Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE Ex officio; Representados: Cooperativa Brasileira dos Anestesiologistas - COBRASA (atual COOPANEST/DF) Advogados: Ivo Gico Teixeira Junior; Sandra Frota Albuquerque Dino de Castro e Costa; Paulo Maurício Braz Siqueira. Com vistas a adequar os procedimentos investigativos em curso nesta Autarquia à legislação de regência, DETERMINO a convalidação do presente Processo Administrativo em Processo Administrativo para Imposição de Sanções Administrativas por Infrações à Ordem Econômica, de modo que as normas processuais previstas na Lei nº 12.529/11 passem a ter aplicação imediata, exceto para as fases processuais concluídas antes da vigência dessa lei, respeitados todos os atos praticados com base na Lei nº 8.884/94. INTIMO a Representada para apresentar as provas que pretenda produzir, nos termos da Lei nº 12.529/2011, bem como para manifestar-se, no prazo comum de 30 dias, a contar da publicação do presente despacho, sobre os questionamentos e solicitações de dados arrolados, respectivamente, nos seguintes documentos: (i) no Despacho nº 625, de 12 de agosto de 2011, da lavra do então Secretário de Direito Econômico (publicado no DOU de 15 de agosto de 2011), referente à Nota Técnica de fls. 895-910; (ii) no Despacho nº 032, de 02 de abril de 2012, da lavra do então Coordenador Geral de Assuntos Jurídicos do DPDE (publicado no DOU de 03 de abril de 2012) e, por fim, (iii) na Nota Técnica nº 038-Superintendência-Geral.

Nº 286 - Ref.: Processo Administrativo 08012.000855/2010-93 Representante: Ministério Público junto ao Tribunal de Contas do Estado de Goiás. Representada: Cooperativa dos Anestesiologistas de Goiás - COOPANEST-GO. Advogados: Zelson Luís Pinheiro Tenório, Guilherme Gomes Krueger e Alexandre Brasil Rodrigues. Com vistas a adequar os procedimentos investigativos em curso nesta Autarquia à legislação de regência, DETERMINO a convalidação do presente Processo Administrativo em Processo Administrativo para Imposição de Sanções Administrativas por Infrações à Ordem Econômica, de modo que as normas processuais previstas na Lei nº 12.529/11 passem a ter aplicação imediata, exceto para as fases processuais concluídas antes da vigência dessa lei, respeitados todos os atos praticados com base na Lei nº 8.884/94. INTIMO a Representada para manifestar-se sobre os questionamentos e solicitações de dados arrolados na Nota Técnica nº 068-Superintendência Geral, os quais deverão ser respondidos em até 30 dias a contar da publicação do presente. A Representada fica novamente intimada a apresentar as provas que pretenda produzir, nos termos da Lei nº 12.529/2011.

Nº 287 - Ref.: Processo Administrativo 08012.002725/2011-76 Representante: Unimed Imperatriz - Cooperativa de Trabalho Médico; Ministério Público do Estado do Maranhão. Representada: CEANEST - Central de Anestesiologia Ltda. Advogados: Miguel Daladie Barros; Jacqueline Aguiar de Sousa. Com vistas a adequar os procedimentos investigativos em curso nesta Autarquia à legislação de regência, DETERMINO a convalidação do presente Processo Administrativo em Processo Administrativo para Imposição de Sanções Administrativas por Infrações à Ordem Econômica, de modo que as normas processuais previstas na Lei nº 12.529/11 passem a ter aplicação imediata, exceto para as fases processuais concluídas antes da vigência dessa lei, respeitados todos os atos praticados com base na Lei nº 8.884/94. INTIMO a Representada para manifestar-se sobre os questionamentos e solicitações de dados arrolados na Nota Técnica nº 069-Superintendência Geral, os quais deverão ser respondidos em até 30 dias a contar da publicação do presente. A Representada fica novamente intimada a apresentar as provas que pretenda produzir, nos termos da Lei nº 12.529/2011.

EDUARDO FRADE RODRIGUES
Substituto

Em 30 de outubro de 2012

Nº 293 - Ref.: Processo Administrativo nº 08012.009264/2002-71. Representante: SDE ex officio. Representadas: SGL Carbon AG, Graftech International Ltd. (antiga UCAR International Inc.), Graftech Brasil Ltda (antiga UCAR Produtos de Carbono S.A.), Showa Denko KK, SEC Corporation, Vaw Aluminium AG, Nippon Carbon Co., Tokai Carbon Co. Ltda., The Carbide Graphite Group e Mitsubishi Corporation. Advs.: Luiz Fernando Leifer Nunes, Mário Roberto Villanova Nogueira, Bruno de Luca Drago, Mariana Alves Ferreira Paganini Picanço, Tulio Freitas do Egito Coelho, Francisco Ribeiro Todorov, Adriana Franco Giannini, Carlos Alberto Siqueira Castro, Antonio Garbelini Junior, Paulo César Aragão, Gabriela Ribeiro Nolasco Marinho Nunes, José Carlos da Matta Berardo e outros. Acolho a Nota Técnica nº , de fls. , aprovada pelo Superintendente Adjunto, Dr. Diogo Thomson de Andrade, e, com fulcro no §1º do art. 50, da Lei nº 9.784/99, integro as suas razões à presente decisão, inclusive como sua motivação. Em razão da entrada em vigor da Lei nº 12.529/11, decido, com fundamento no art. 220 do Regimento Interno do Cade, pela convalidação do presente Processo Administrativo em Processo Administrativo para Imposição de Sanções Administrativas por Infrações à Ordem Econômica, passando as normas processuais previstas na Lei nº 12.529/11 a ter aplicação imediata, exceto para as fases processuais concluídas antes da vigência da lei, e sendo respeitados todos os atos praticados com base na Lei nº 8.884/94. Decido, ainda, em face dos fundamentos apontados na Nota Técnica: (i) pelo desmembramento do Processo Administrativo em relação à The Carbide Graphite Group, com base no

art. 148, incs. II e III do Regimento Interno do Cade, art. 46 do CPC e art. 80 do CPP, bem como à luz do art. 5º, inc. LXXVIII, da CF; (ii) pela juntada de cópia integral do processo administrativo em tela no processo que será destinado à apuração da responsabilidade de The Carbide Graphite Group em relação aos mesmos fatos objeto do presente feito; (iii) pela intimação dos demais representados do pólo passivo do processo em tela para que, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da presente publicação, apresentem suas razões de defesa. Neste mesmo prazo, os representados, deverão especificar e justificar as provas que pretendem sejam produzidas, as quais serão analisadas nos termos do art. 155 do Regimento Interno do Cade. Caso os representados tenham interesse na produção de prova testemunhal, deverão declinar na peça de defesa a qualificação completa de até 3 (três) testemunhas, a serem ouvidas na sede do Cade, conforme previsto no art. 70 da Lei nº 12.529/2011 c.c. art. 155, §2º, do Regimento Interno do Cade.

Nº 295 - Referência: Ato de Concentração nº 08700.008744/2012-39. Requerentes: Bain Capital Investors, LLC e Apex Tool Group, LLC. Advogados: Fabioli Carolina Lisboa Cammarota de Abreu, Joyce Midori Honda, Ricardo Lara Gaillard e outros. Decido pela aprovação sem restrições.

Nº 296 - Referência: Ato de Concentração nº 08700.008880/2012-29. Requerentes: Mercedes-Benz do Brasil Ltda. e Martinrea Honsel Holdings BV. Advogados: Sérgio Varella Bruna, Patricia Agra Araújo e outros. Decido pela aprovação, sem restrições.

CARLOS EMMANUEL JOPERT RAGAZZO

DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO
PORTARIA Nº 655, DE 31 DE OUTUBRO DE 2012

O DEFENSOR PÚBLICO GERAL DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso I do artigo 76 do Regimento Interno da Defensoria Pública da União, Portaria nº 190, de 04 de abril de 2011;

Considerando que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, nos termos do Art. 1º da Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

Considerando que o Art. 1º do Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, determina que as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal devem ficar organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA;

Considerando a necessidade de ressaltar a importância da gestão documental e dos arquivos como fontes básicas da informação;

Considerando a necessidade de auxiliar os órgãos da Defensoria Pública da União na implementação de programas de gestão documental e no desenvolvimento de sistemas e serviços de gestão de documentos e arquivos;

Considerando a necessidade de promover o desenvolvimento e a divulgação do conhecimento arquivístico, resolve:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Instituir o Programa de Gestão Documental da Defensoria Pública da União - PGD-DPU com vistas à implantação de infraestrutura para as áreas de gestão de documentos, à promoção do desenvolvimento e do uso de técnicas modernas de gestão da informação e de pesquisa na área arquivística no âmbito da Defensoria Pública da União.

§ 1º A gestão de documentos na Defensoria Pública da União abrange as atividades de protocolo, expedição, tramitação, criação, captação, organização e arquivo de documentos e processos eletrônicos.

§ 2º O PGD-DPU estabelece diretrizes básicas para que os órgãos da Defensoria Pública da União desenvolvam programas próprios de gestão documental.

Art. 2º Instituir o Sistema de Arquivos da Defensoria Pública da União - SIARQ-DPU com vistas ao desenvolvimento e integração dos arquivos, preservação do patrimônio arquivístico, compartilhamento de recursos de gestão arquivística e integração dos servidores das áreas de gestão documental no âmbito da Defensoria Pública da União.

Parágrafo único. O SIARQ-DPU é composto pelos arquivos da Defensoria Pública-Geral da União - DPGU, do Conselho Superior da DPU, da Corregedoria-Geral da DPU e dos órgãos de atuação da Defensoria Pública da União nos Estados e no Distrito Federal.

Art. 3º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPADOC, instituída pela Portaria DPU nº 563, de 29 de novembro de 2010, é responsável pela coordenação do PGD-DPU e do SIARQ-DPU, e representa a DPU na Subcomissão do SIGA no Ministério da Justiça.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º Compete ao Coordenador-Geral de Articulação Administrativa da Defensoria Pública-Geral da União:

I - aprovar e publicar alterações, inclusões e exclusões de diretrizes, normas e procedimentos do PGD-DPU e do SIARQ-DPU propostas pela CPADOC;

II - encaminhar ao Defensor Público-Geral Federal relatórios anuais elaborados pela CPADOC relativos à coordenação do PGD-DPU;

III - criar e extinguir subcomissões regionais, mediante proposta da CPADOC.

Art. 5º Compete a cada um dos órgãos integrantes do SIARQ - DPU:

I - aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD e o Plano de Classificação de Documentos - PCD adotados pela DPU;

II - criar comissões internas de gestão documental, cuja tarefa principal é planejar e desenvolver os programas específicos de gestão dos documentos;

III - elaborar e executar procedimentos de supervisão ao acesso de documentos, de modo a preservar seu grau de sigilo e proteger dados pessoais;

IV - identificar os documentos vitais à instituição e estabelecer medidas adequadas para protegê-los em caso de catástrofes;

V - assegurar a capacitação necessária aos servidores responsáveis pela execução do programa de gestão documental;

VI - providenciar instalações adequadas para o armazenamento centralizado de documentos;

VII - empreender adequado tratamento, revisão, classificação, descrição e indexação dos documentos inativos a serem recolhidos ao Arquivo Nacional, além de conceber sistemas de recuperação de documentos que facilitem a identificação e a consulta;

VIII - seguir a padronização das espécies documentais, de modo a garantir a uniformização na criação de documentos.

Art. 6º Compete à CPADOC enquanto coordenadora do PGD-DPU:

I - propor ao Coordenador-Geral de Articulação Administrativa da DPGU alteração, inclusão ou exclusão de diretrizes, normas e procedimentos no PGD-DPU;

II - verificar a aplicação dos princípios, diretrizes, normas e procedimentos do PGD-DPU;

III - coordenar e articular planejamento, implantação, desenvolvimento e manutenção do PGD-DPU;

IV - monitorar e avaliar a implantação do PGD-DPU, submetendo ao Defensor Público-Geral Federal relatórios anuais;

V - estabelecer e publicar critérios, normas e procedimentos para avaliação do PGD-DPU;

VI - avaliar a Tabela de Temporalidade de Documentos, o Plano de Classificação de Documentos e a lista de documentos vitais elaborados pelas subcomissões permanentes de avaliação de documentos - CPADs dos órgãos da DPU, bem como encaminhar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da atividade fim ao Arquivo Nacional para aprovação;

VII - aprovar e publicar manual de gestão de documentos da Defensoria Pública da União;

VIII - propor treinamento dos servidores responsáveis pela aplicação de diretrizes, normas e procedimentos do PGD-DPU;

IX - indicar sistemas e métodos de gestão de documentos aos órgãos da Defensoria Pública da União, em conformidade com as diretrizes procedentes do SIGA;

X - propor planos de trabalho e indicar instrumentos de gestão arquivística para os órgãos integrantes do PGD-DPU;

XI - orientar e estabelecer padrões, diretrizes e procedimentos internos relativos ao recolhimento e à eliminação de documentos inativos;

XII - avaliar e propor ao Coordenador-Geral de Articulação Administrativa da DPGU ações para o aprimoramento do PGD-DPU;

XIII - emitir notas técnicas para orientar a normatização, a aplicação e o desenvolvimento do PGD-DPU e do SIARQ-DPU;

XIV - exercer a coordenação do Sistema de Arquivos da Defensoria Pública da União SIARQ-DPU;

XV - criar e extinguir comissões especiais e grupos de trabalho com vistas ao aprimoramento do PGD-DPU e do SIARQ-DPU;

XVI - propor ao Coordenador-Geral de Articulação Administrativa da DPGU a criação e extinção de subcomissões regionais;

XVII - estabelecer e publicar critérios, normas e procedimentos para a composição e eleição dos membros das subcomissões regionais.

Art. 7º Compete às comissões especiais da CPADOC:

I - realizar estudos, levantamentos e pesquisas sobre temas afetos à gestão documental e arquivística;

II - propor à CPADOC alteração ou estabelecimento de padrões, normas e procedimentos referentes à gestão documental e arquivística;

III - propor à CPADOC criação, junção ou extinção de comissões especiais tendo em vista o desenvolvimento de atividades relacionadas ao item I.

Art. 8º Compete às áreas responsáveis pelos arquivos que integram o SIARQ-DPU:

I - promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas pela coordenação do PGD-DPU;

II - disseminar, em seu âmbito de atuação, as diretrizes e normas estabelecidas pela coordenação do PGD-DPU, zelando pelo seu cumprimento;

III - desenvolver atividades arquivísticas para garantir que o ciclo documental se cumpra integralmente;

IV - apresentar sugestões à coordenação do PGD-DPU para o aprimoramento do SIARQ-DPU;

V - prestar informações sobre suas atividades à coordenação do PGD-DPU;

VI - apresentar subsídios à coordenação do Programa para elaboração de normas necessárias ao aperfeiçoamento e desenvolvimento do PGD-DPU;

VII - promover a integração e a modernização dos arquivos em sua esfera de atuação;

VIII - indicar, à coordenação do Programa, arquivos privados que possam ser considerados de interesse da Defensoria Pública da União;



IX - comunicar à coordenação do Programa, para as devidas providências, atos lesivos ao patrimônio arquivístico da Defensoria Pública da União;

X - colaborar com a coordenação do Programa na elaboração do cadastro de arquivos da Defensoria Pública da União, bem como no desenvolvimento de atividades censitárias referentes a arquivos;

XI - propor a participação de especialistas nas comissões especiais constituídas pelo órgão central;

XII - proporcionar capacitação continuada aos técnicos da área de gestão de documentos.

Parágrafo único. Os integrantes do SIARQ-DPU seguirão as diretrizes e normas emanadas pela coordenação do Programa, sem prejuízo de sua subordinação e vinculação administrativa.

CAPÍTULO III

DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 9º Os termos técnicos constantes do PGD-DPU são utilizados conforme os conceitos estabelecidos no glossário terminológico arquivístico para a Defensoria Pública da União anexo a esta portaria (Anexo 1).

Parágrafo único. A atualização, inclusão e exclusão dos termos técnicos constantes do glossário, bem como sua publicação, são de responsabilidade do Comitê de Gestão Documental da Defensoria Pública da União.

Art. 10. A gestão de documentos constitui recurso informacional estratégico, cujo objetivo é conferir aos documentos de natureza arquivística dos órgãos da Defensoria Pública da União proteção adequada, proporcionando acesso fácil e rápido às informações e reduzindo o conjunto de documentos de forma regular e controlada.

Art. 11. A gestão de documentos nos órgãos da Defensoria Pública da União fundamenta-se na classificação padronizada de informações e sistemas de armazenamento, com aplicação de planos de classificação de documentos - PCDs; na avaliação documental, com aplicação de tabelas de temporalidade de documentos - TTDs; e na descrição documental, com adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística - Nobrade.

§ 1º O sistema de notação, os níveis e critérios para classificação, e a descrição das unidades de classificação de documentos nos órgãos da Defensoria Pública da União devem estar definidos no plano de classificação de documentos da DPU;

§ 2º Os prazos de permanência nas fases corrente e intermediária, bem como os critérios para migração de suporte, com vistas ao acesso, descarte, segurança, preservação, eliminação ou recolhimento de documentos, devem estar definidos na tabela de temporalidade de documentos da DPU.

Art. 12. A Defensoria Pública da União adotará o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

§ 1º O E-arq Brasil tem como objetivo orientar a implantação da gestão arquivística de documentos, fornecer especificações técnicas e funcionais, bem como metadados para orientar a aquisição e/ou desenvolvimento de sistemas informatizados, independentes da plataforma tecnológica em que forem desenvolvidos e/ou implantados no âmbito da DPU.

Art. 13. Os documentos vitais dos órgãos da Defensoria Pública da União devem ser identificados e protegidos por meio de medidas especiais.

Art. 14. Cada órgão da Defensoria Pública da União deve constituir arquivos intermediários, que deterão a custódia dos documentos em fase intermediária.

Parágrafo único. Os prazos de guarda, transferência e recolhimento de documentos ao Arquivo Nacional obedecerão à determinação da tabela de temporalidade de documentos da DPU em vigência, bem como à Instrução Normativa Federal nº 01 do Arquivo Nacional para recolhimento dos documentos.

Art. 15. O armazenamento de documentos em arquivos intermediários deve garantir sua recuperação rápida e segura a qualquer tempo, bem como deve ser garantida a conservação dos documentos considerados de valor secundário e de investigação para o devido recolhimento ao Arquivo Nacional com a finalidade de guarda permanente.

Art. 16. A gestão de documentos em arquivos permanentes visa processar e preservar adequadamente os documentos recolhidos em conformidade com a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD e classificados de acordo com o Plano de Classificação de Documentos - PCD.

Art. 17. Os documentos que não tenham valor administrativo, legal ou fiscal devem ser descartados após o cumprimento do prazo previsto na Tabela de Temporalidade de Documentos aprovada pelo Arquivo Nacional, com observância das normas e dos procedimentos para o descarte de documentos do CONARQ.

CAPÍTULO IV

DA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 18. Cada órgão da Defensoria Pública da União deve aplicar, em seu âmbito de atuação, o Plano de Classificação de Documentos - PCD da DPU.

§ 1º O PCD deve estabelecer a classificação dos documentos independentemente do suporte ou do valor - primário ou secundário.

§ 2º O Plano de Classificação de Documentos - PCD da atividade-fim deve ser estabelecido com base nas funções e atividades da instituição, e ser aprovado pelo Arquivo Nacional.

§ 3º A classificação de documentos e informações referentes à atividade-meio, no âmbito da Defensoria Pública da União, ocorrerá por meio da aplicação do Plano de Classificação de Documentos - PCD da atividade-meio estabelecido pela Resolução nº 14 do CONARQ.

Art. 19. A estrutura de classificação deve partir do geral para o específico, sendo possível a inserção de códigos adicionais de classificação com o desenvolvimento de novas atividades.

Art. 20. O PCD deve estar sob controle da CPADOC.

Art. 21. A CPADOC deve definir procedimentos relacionados à estrutura de classificação, preparação de índice de assuntos, delimitação de regras de alfabetação e de distribuição, arquivamento e recuperação de documentos.

Parágrafo único. Os procedimentos definidos pela coordenação do Programa devem ser propostos na forma de notas técnicas, que poderão ser adaptadas pelos órgãos da Defensoria Pública da União às suas necessidades.

Art. 22. A classificação dos documentos deve ocorrer no momento da produção ou de sua entrada nos órgãos da Defensoria Pública da União, de modo a permitir benefícios na organização e na gestão documental durante todo o ciclo de vida do documento.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 23. A avaliação dos documentos nos órgãos da Defensoria Pública da União deve ocorrer no momento da produção ou de sua entrada nos órgãos da Defensoria Pública da União, de modo a permitir benefícios na organização e na gestão documental durante todo o ciclo de vida do documento.

Art. 24. A Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD da atividade-fim deve ser elaborada com base no Plano de Classificação de Documentos, identificando-se as unidades de classificação, os prazos de guarda, as regras de justificação dos prazos e os métodos estabelecidos para eliminação.

Parágrafo único. O período de armazenamento dos documentos correntes e intermediários deve satisfazer às exigências legais e administrativas.

Art. 25. A TTD deve ser amplamente divulgada, após a aprovação por ato normativo do Conselho Superior da DPU e pelo Arquivo Nacional.

Art. 26. Nenhum documento de natureza arquivística pode ser descartado, destruído, transferido ou recolhido antes de ser classificado conforme o PCD e avaliado conforme a TTD.

Art. 27. Os documentos indicados para guarda permanente devem ser recolhidos ao Arquivo Nacional, de acordo com as suas determinações.

Art. 28. As propostas de alterações na TTD são de responsabilidade da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPADOC e deverão ser encaminhadas ao Arquivo Nacional para aprovação.

CAPÍTULO VI

DA PRODUÇÃO, ENTRADA, PROTOCOLIZAÇÃO, REGISTRO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

Art. 29. Os serviços de protocolo-geral são responsáveis pelo gerenciamento de documentos e informações em fase corrente - seleção, identificação, registro e classificação - que ingressarem em seus respectivos órgãos, independentemente de suporte e formato.

Art. 30. A formalização, a organização e o trâmite dos atos que constituem os procedimentos administrativos devem ser normatizados por cada órgão da DPU, em seu respectivo âmbito de atuação, atentando-se para a necessidade de se estabelecer a uniformização dos procedimentos.

Art. 31. Os documentos produzidos no âmbito de cada Órgão da DPU devem seguir formatos padronizados que levem em consideração as características e as finalidades de cada espécie documental.

Art. 32. Todo documento de natureza institucional recebido na Defensoria Pública da União deve ser encaminhado ao serviço de protocolo-geral de seus respectivos órgãos.

§ 1º Ao receber o documento, os serviços de protocolo-geral procederão à análise de seu conteúdo, identificando-lhe os dados de origem, o remetente e sua qualificação, o assunto e a unidade a que se destina, para fins de registro em sistema de controle e classificação conforme o PCD.

§ 2º Nenhuma correspondência poderá permanecer por mais de vinte e quatro horas no Setor de Protocolo, salvo aquelas recebidas às sextas-feiras, vésperas de feriados ou pontos facultativos.

§ 3º As correspondências de caráter particular recebidas pelos Setores de protocolo não serão objeto de tratamento técnico, não cabendo às unidades de protocolo quaisquer responsabilidades sobre elas, bem como não se aplicarão os prazos e prioridades estipuladas neste ato referentes às correspondências oficiais e institucionais.

Art. 33. A tramitação de documento protocolizado deve ser registrada, obrigatoriamente, em sistema próprio, para acompanhamento.

Art. 34. Os órgãos da DPU devem estabelecer normas e diretrizes para regular, especificar e detalhar procedimentos para recebimento, triagem, seleção, registro, protocolização, distribuição, atuação e acompanhamento do trâmite em seus respectivos ambientes.

Art. 35. Os documentos que tiverem cumprido seu prazo de guarda na fase corrente de acordo com a TTD devem ser transferidos ao serviço de arquivo intermediário, registrando-se o trâmite por meio de sistema de controle adotado na DPU.

Art. 36. Os procedimentos para utilização de sistemas de gestão documental devem estar descritos detalhadamente em manual de usuário do sistema.

Art. 37. As atividades de análise e gerenciamento do trâmite de documentos produzidos ou recebidos nos órgãos da DPU, em fase corrente e intermediária, devem ser desenvolvidas pelos serviços de protocolo, expedição e arquivo dos respectivos órgãos.

§ 1º A análise e o gerenciamento do trâmite documental de que trata o caput deste artigo compreendem as atividades de registro do recebimento, da movimentação e do cumprimento dos prazos de guarda.

§ 2º Caberá aos serviços de protocolo, expedição e arquivo acompanhar e emitir comunicado às áreas do respectivo órgão para orientação e/ou retificação de procedimentos relativos à tramitação de documentos.

Art. 38. A análise e o gerenciamento do trâmite dos documentos protocolizados devem ser realizados com a utilização dos recursos e das funcionalidades dos sistemas de gestão de documentos adotados na DPU.

Art. 39. Caberá aos órgãos da DPU normatizar a expedição de correspondência em seus respectivos âmbitos, respeitando as orientações gerais emitidas pela coordenação do Programa.

§ 1º Considera-se correspondência, para os fins desta portaria, as encomendas e os documentos de interesse da DPU a serem expedidos.

§ 2º Toda correspondência oficial expedida deve conter, para seu registro em sistema próprio, a espécie do documento e o órgão emissor, seguido da sigla da unidade, do número de ordem, destinatário, assunto e data de emissão, a fim de permitir o controle do envio e consultas.

§ 3º A correspondência oficial expedida será encaminhada por intermédio do protocolo-geral do órgão, que utilizará os serviços da empresa de correios, ou outros meios próprios para efetuar a entrega.

§ 4º Os protocolos gerais de cada órgão da DPU manterão controle de expedição de correspondências.

CAPÍTULO VII

DA GUARDA, TRANSFERÊNCIA, RECOLHIMENTO, DESCARTE E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 40. Cada Órgão da DPU deve criar um arquivo central para o armazenamento de documentos intermediários.

Art. 41. A transferência de documentos para o arquivo central deve ser realizada em conformidade com as normas e os procedimentos constantes nos programas de gestão documental aprovado pela DPGU.

Art. 42. Na gestão de documentos intermediários caberá ao arquivo central apenas a custódia desses documentos, não sendo permitidas a esse a manipulação de conteúdos, a mudança da ordem original, a retirada ou a inclusão de peças, sem autorização da unidade gestora, excetuando-se a reclassificação documental.

Art. 43. A guarda e a custódia de documentos e processos administrativos produzidos e recebidos pelos órgãos da Defensoria Pública da União na fase intermediária são de responsabilidade dos serviços de arquivo de cada órgão da Defensoria Pública da União.

Parágrafo único. Os prazos e as condições para permanência de documentos em cada fase obedecerão à TTD da Defensoria Pública da União, aprovada pelo Arquivo Nacional.

Art. 44. Os documentos devem ser recolhidos ao Arquivo Nacional, em caráter permanente, se possuírem valor secundário; ou descartados, se não tiverem interesse para a administração, após encerradas as fases corrente e intermediária descritas na TTD.

Parágrafo único. A gestão, controle, fiscalização e execução do descarte de documentos na Defensoria Pública da União é de responsabilidade das áreas de arquivo dos órgãos da Defensoria Pública da União, observados os procedimentos constantes nesta portaria.

Art. 45. A eliminação de documentos na Defensoria Pública da União deve ocorrer mediante processo eletrônico, mecânico ou químico, sendo proibida por lei a incineração.

Art. 46. Os serviços de arquivo dos órgãos da DPU devem registrar, em sistema de gestão de arquivos próprio, as operações arquivísticas do órgão, quais sejam o arquivamento, desarquivamento, transferência, descarte, alienação e eliminação de documentos.

Art. 47. A TTD deve definir procedimentos para desclassificação de documentos, considerando-se o grau de sigilo.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. Os casos excepcionais serão encaminhados à CPADOC da Defensoria Pública da União, que avaliará a melhor forma de atendimento.

Art. 49. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

HAMAN TABOSA DE MORAES E CÓRDOVA

ANEXO I

GLOSSÁRIO TERMINOLÓGICO ARQUIVÍSTICO PARA A DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO

Acervo arquivístico ou documental - conjunto de documentos que integram o arquivo ou o patrimônio arquivístico de uma instituição.

Alienação - ato pelo qual o titular transfere a custódia ou propriedade de documentos ou arquivos a outro interessado.

Armazenamento - guarda ou estocagem de documentos, em condições planejadas, devidamente acondicionados em mobiliário e áreas próprios, para maximizar seu tempo de vida.

Arquivamento - acondicionamento e armazenamento de documentos com vistas à preservação e acesso; ação pela qual a autoridade administrativa ou judiciária determina a guarda de um documento após o término do seu trâmite.

Arquivo - conjunto de documentos produzidos ou recebidos por órgãos públicos, instituições privadas, ou pessoas físicas, em decorrência do exercício de suas atividades, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos; unidade gestora responsável pela custódia, processamento técnico e utilização dos conjuntos documentais sob sua responsabilidade; mobiliário destinado à guarda de documentos.

Arquivo central - espaço físico destinado à guarda de documentos de responsabilidade do serviço de arquivo.

Arquivo corrente - conjunto de documentos de gestão, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário - que é dar suporte imediato às atividades administrativas ou técnicas -, é objeto de consultas freqüentes pelas unidades gestoras, a quem compete sua administração.

Arquivo intermediário - conjunto de documentos que, não sendo de uso corrente nas unidades produtoras ou gestoras, por razões de interesse administrativo, aguardam eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Arquivo permanente - conjunto de documentos que não mais respondem aos objetivos de sua criação, ou seja, estão destituídos de valor primário, sendo preservados em função de seu valor secundário.

Arquivo setorial - espaço físico e mobiliário destinado à guarda de documentos sob responsabilidade das áreas administrativas dos órgãos da DPU.

Arranjo - disposição física que permite o acesso aos documentos e informações.

Autorização de Descarte de Documentos - documento que autoriza ao serviço de arquivo realizar eliminação ou alienação definitiva de documentos; essa autorização é composta de uma listagem, elaborada pelo serviço de arquivo, e enviada à unidade responsável pelos documentos, para que esta autorize o descarte dos documentos.

Autorização de Recolhimento de Documentos - documento que tem por finalidade passar ao Arquivo Nacional a propriedade definitiva dos documentos, para a guarda permanente e composição do Fundo Histórico da Defensoria Pública da União; essa autorização é composta de uma listagem de documentos, elaborada pelo serviço de arquivo e enviada à unidade responsável pelos documentos, para que esta autorize a recolha dos documentos.

Avaliação - processo de análise e identificação dos valores dos documentos de arquivo, com vistas à seleção e destinação final.

Ciclo de vida documental - sucessão de fases denominadas corrente, intermediária e permanente por que passam os documentos; esses documentos se caracterizam pelo potencial, pela frequência e pelo tipo de utilização, desde o momento em que são produzidos até a destinação final, ou seja, descarte ou guarda permanente.

Classificação - operações intelectuais e físicas que permitem o acesso às informações contidas nos acervos, nas três fases - corrente, intermediária e permanente -, sem distinção de valor, com vistas à identificação sistemática e à organização, de acordo com métodos e regras de procedimento registrados em um plano e baseados nas atividades e funções da instituição.

Custódia - guarda e proteção de documentos baseada na posse física, acompanhada ou não da propriedade legal ou do direito de controlar o acesso aos documentos.

Data-limite - identificação cronológica de um documento ou conjunto documental, em que são mencionados os anos de início e de término do período abrangido.

Desarquivamento de documento - retorno do documento arquivado ao trâmite documental para fins administrativos ou judiciais. Ver empréstimo.

Descarte de documento - ato de se retirar do acervo arquivístico documento que, no processo de avaliação, foi considerado sem interesse para a administração e sem valor para a guarda permanente, sendo passível de eliminação ou alienação. Ver eliminação de documentos.

Destinação - encaminhamento dos documentos, em decorrência da avaliação, à guarda temporária ou permanente, à mudança de suporte ou à eliminação.

Documento - conjunto constituído de um suporte e da informação que ele contém, utilizável para fins de consulta ou prova.

Documento arquivístico - toda informação suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, registrada em um suporte material, produzida ou recebida por órgão público, instituição privada ou pessoa física, no exercício de suas atividades.

Documento corrente - documento essencial ao apoio ou à manutenção das funções ou atividades cotidianas, mesmo sem movimentação, que constitua objeto de consulta frequente e, por isso, deva permanecer o mais perto possível do seu gestor.

Documento inativo - documento que está há bastante tempo sem utilização para finalidades administrativas e legais.

Documento intermediário - documento que, não sendo de uso corrente nas unidades produtoras ou gestoras, por razões de interesse administrativo, aguarda sua eliminação ou seu recolhimento para guarda permanente. Denomina-se também documento semi-ativo.

Documento vital - documento essencial ao funcionamento de uma organização, que deve ser protegido mesmo em caso de catástrofe.

Eliminação de documento - ato de destruição física ou digital de documento descartado. Ver descarte de documento.

Empréstimo de documento - retirada de documento do arquivo central, para fins de consulta, análise ou reprodução. Ver desarquivamento de documento.

Fundo arquivístico - conjunto de documentos, independentemente de sua forma ou suporte, organicamente produzido ou recebido por órgão público, instituição privada ou pessoa física, no exercício de suas atividades.

Gestão de documentos - conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou seu recolhimento para guarda permanente.

Instrumento - ferramenta ou recurso utilizado de modo regular, na execução de atividades complexas, rotineiras ou de larga aplicação, para a obtenção de resultados uniformes ou com elevado grau de precisão.

Instrumento de gestão arquivística - recurso utilizado de modo uniforme e sistemático no apoio a controle, administração, fiscalização e execução das atividades de natureza arquivística.

Inventário - instrumento de pesquisa que descreve conjuntos documentais ou partes do fundo arquivístico. É um instrumento do tipo parcial, com descrição sumária, cuja apresentação obedece a uma ordenação lógica, que poderá refletir ou não a disposição física dos documentos.

Microfilmagem - produção de imagens fotográficas de documentos em tamanho muito reduzido, que requer assistência ótica para leitura do conteúdo informacional.

Microfilmagem de preservação - microfilmagem para consulta de informações em documentos permanentes cujos originais não estão disponíveis para acesso, por necessidade de preservar seu suporte.

Microfilmagem de segurança - duplicação de documento em formato muito reduzido, mantida em local distinto do original, para recuperação da informação em caso de sinistro no documento original.

Microfilmagem de substituição - microfilmagem de documentos de guarda temporária, sem valor secundário, cujos originais são eliminados para melhor aproveitamento de espaço e equipamento.

Natureza arquivística de documentos - qualidade atribuída a documentos que se encontram em arquivos, cuja existência é devida à produção ou acumulação orgânica e à autenticidade.

Ordenação - disposição de documentos de acordo com a codificação, separados por guias de ordenação (fichas), em escaninhos ou em classificadores.

Organicidade - qualidade segundo a qual os conjuntos documentais refletem a estrutura, as funções e atividades da entidade acumuladora em suas relações internas e externas.

Plano de Classificação de Documentos - instrumento de gestão arquivística que organiza os tipos documentais produzidos ou recebidos, conforme os critérios definidos pelo tipo de classificação adotado, e os expõe de forma hierárquica por meio das unidades de classificação.

Recolhimento de documento - passagem de documento do arquivo setorial ou do arquivo intermediário para a guarda permanente no Arquivo Nacional. Ver transferência de documentos.

Suporte - unidade material em que as informações são registradas. Por exemplo: papel, papiro, plástico, pedra, argila, vidro, metal, filme, fita magnética, disco magnético, disco de vinil, chip de silício, etc.

Tabela de Temporalidade de Documentos - instrumento de gestão arquivística em que se determinam os prazos de permanência de um documento nos arquivos setoriais e a época em que o documento deve ser transferido ao arquivo intermediário, bem como estabelece critérios para migração de suporte - digitalização ou microfilmagem -, com vistas ao descarte ou recolhimento ao arquivo permanente.

Termo de Eliminação de Documentos - documento que tem por finalidade registrar as informações relativas ao ato de eliminação, tais como os conjuntos documentais eliminados e suas respectivas datas-limite.

Tramitação - conjunto de atos, medidas e providências prescritas para possibilitar o trâmite de um documento, a fim de solucionar uma questão.

Transferência de documentos - passagem de documentos dos arquivos setoriais para o arquivo intermediário, onde aguardarão destinação final ou eventual retorno ao trâmite. Ver recolhimento de documento.

Unidade de arquivamento - suporte ou recipiente de acondicionamento, como caixa-arquivo, pasta, rolo de microfilme, fita, etc.

Valor primário de documentos - valor atribuído a um documento em função de seu interesse para a unidade produtora, levando-se em conta sua utilidade para fins administrativos, legais, financeiros ou probatórios; está estreitamente ligado com as razões que justificam sua criação, existência e utilização.

Valor secundário de documentos - valor atribuído a um documento baseado na sua não-utilização imediata ou científica e nas características de testemunho ou de informação geral; o valor secundário coexiste com o valor primário, porém as ações decorrentes de sua existência só ocorrem de maneira efetiva após o término da etapa correspondente ao valor primário.

Valor informativo de documentos - valor que um documento possui pelas informações contidas nele, independentemente de seu valor probatório.

Valor probatório de documentos - valor intrínseco que permite a um documento servir de prova legal.

DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL

DESPACHOS DIRETOR-GERAL

Em 12 de julho de 2012

Nº 4.264 - REFERÊNCIA: Ofício s/nº BANCO ITAÚ S.A., datado de 07/07/2008 Protocolo nº 08353.003284/2008-63.

ASSUNTO: Recurso Administrativo.

INTERESSADO: BANCO ITAÚ UNIBANCO S/A.

Conheço do recurso.

No mérito nego-lhe provimento com fulcro na manifestação de fls. 30/35 da CGCSP/DIREX/DPF cujas razões de fato e fundamento de direito adoto como parte integrante desta decisão.

Restitua-se à SR/DPF/MG para as providências de estilo, incluindo-se a ciência do recorrente.

Em 14 de agosto de 2012

Nº 5.045 - REFERÊNCIA: Auto de Infração nº 229 - DELESP, de

27/12/2012.

Protocolo nº 08320.000825/2008-89.

ASSUNTO: Recurso Administrativo.

INTERESSADO: TECNOGUARDA VIGILÂNCIA E TRANSPORTE DE VALORES LTDA.

1. Conheço do recurso.

2. No mérito, nego-lhe provimento com fulcro na manifestação de fls. 36/40, da CGCSP/DIREX/DPF, cujas razões de fato e fundamento de direito adoto como parte integrante desta decisão.

3. Restitua-se à CGCSP/DIREX/DPF para as providências de estilo.

Nº 5.046 - REFERÊNCIA: Auto de Infração nº 03 - DPF/ANS/GO, de 10/02/2008. Protocolo nº 08296.000198/2008-21

ASSUNTO: Recurso Administrativo

INTERESSADO: PROFORTE S/A TRANSPORTE DE VALORES.

1. Conheço do recurso.

2. No mérito, nego-lhe provimento com fulcro na manifestação de fls.83/88, da CGCSP/DIREX/DPF, cujas razões de fato e fundamento de direito adoto como parte integrante desta decisão.

3. Restitua-se à CGCSP/DIREX/DPF para as providências de estilo.

Em 13 de setembro de 2012

Nº 5.671 - REFERÊNCIA: Auto de Infração nº09 - DELESP/SR/DPF/GO, de 09/03/2009. Protocolo nº 08295.007670/2009-47.

ASSUNTO: Recurso Administrativo

INTERESSADO: GOIASFORTE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA LTDA.

1. Conheço do recurso.

2. No mérito, nego-lhe provimento com fulcro na manifestação de fls. 64/68, cujas razões de fato e fundamento de direito adoto como parte integrante desta decisão.

3. Restitua-se à CGCSP/DIREX/DPF para as providências de estilo, incluindo-se a ciência do Recorrente.

Em 17 de setembro de 2012

Nº 5.752 - REFERÊNCIA- Auto de Infração nº 137 -DELESP/DREX/SR/DPF/RJ, de 16/05/2012. Protocolo nº 08455.038211/2011-40.

ASSUNTO: Recurso Administrativo.

INTERESSADO: Centurion - Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Vigilantes Ltda.

1. Conheço do recurso.

2. No mérito, concedo-lhe parcial provimento, com fulcro na manifestação antecedente da CGCSP/DIREX/DPF, cujas razões de fato e fundamento de direito adoto como parte integrante desta decisão, convertendo a penalidade de cancelamento da autorização de funcionamento em multa no valor de cinco mil UFIR.

3. Restitua-se à CGCSP/DIREX/DPF para as providências de estilo, incluindo-se a ciência do Recorrente.

Nº 5.753 - REFERÊNCIA: Auto de Constatação e Notificação de Infração nº 195/2010- DELESP/SP, de 07/12/2010. Protocolo nº 08512.010715/2010-17.

ASSUNTO:Recurso Administrativo

INTERESSADO:SOCIEDADE EDUCACIONAL SÃO PAULO.

1. Conheço do recurso.

2. No mérito, nego-lhe provimento, com fulcro na manifestação de fls. 46 a 53, cujas razões de fato e fundamento de direito adoto como parte integrante desta decisão.

3. Restitua-se à CGCSP/DIREX/DPF para as providências de estilo, incluindo-se a ciência do Recorrente.

Nº 5.756 - REFERÊNCIA: Auto de Infração nº 63/2011 - DELESP/SR/DPF/PE, de 05/08/2012. Protocolo nº 08400.012147/2011-11.

INTERESSADO: PERFORMANCE CURSO DE FORMAÇÃO DE VIGILANTES LTDA.

ASSUNTO: Recurso Administrativo.

1. Não conheço do recurso, em razão da intempestividade, conforme indigitado na bem postada manifestação de fls.61/65, cujas razões de fato e fundamento de direito adoto como parte integrante desta decisão. 2. Restitua-se à CGCSP/DIREX/DPF para as providências de estilo, incluindo-se a ciência do Recorrente.

Em 20 de setembro de 2012

Nº 5.837 - REFERÊNCIA: Recurso Administrativo nº s/n - , de 09/03/2012.Despacho nº 1552 - GAB/DG/DPF, de 21/03/2012. Protocolo nº 08107.001801/2012-58.

ASSUNTO: Recurso Administrativo.

INTERESSADO: SERFORTE - Serviços de Vigilância e Segurança Ltda.

Não conheço do recurso em razão da intempestividade, conforme indigitado na bem postada manifestação de fls. 25/27, cujas razões de fato e fundamento de direito adoto como parte integrante desta decisão.

Restitua-se à CGCSP/DIREX/DPF para as providências de estilo, incluindo-se ciência do Recorrente.

Em 28 de setembro de 2012

Nº 5.999 - REFERÊNCIA: Auto de Infração nº 17 - DELESP/SR/DPF/GO, de 15/03/2011.Protocolo nº 08295.000589/2011-51.ASSUNTO: Recurso Administrativo.

INTERESSADO: MINERAÇÃO SERRA GRANDE S/A.

Conheço do recurso.

No mérito, concedo-lhe parcial provimento, com fulcro na manifestação de fls. 58/60, cujas razões de fato e fundamento de direito adoto como parte integrante desta decisão, convertendo a penalidade de cancelamento da autorização de funcionamento em multa, no valor de 4.375 (quatro mil trezentos e setenta e cinco) UFIR.

Restitua-se à CGCSP/DIREX/DPF para as providências de estilo, incluindo-se a ciência do Recorrente.