



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA  
ARQUIVO NACIONAL – Boletim Interno Especial nº 15/2017, publicado em 12/07/2017.

VII – Manter um cadastro de equipamentos de informática e softwares;

VIII – Apresentar relatório mensal de atendimentos (número, tipo de atendimento, bem como tempo médio entre chamadas e atendimentos e funcionários envolvidos);

IX – Avaliar produtos e serviços relativos a sistemas informatizados;

X – Exercer a gestão e fiscalização dos contratos afetos à COTIN;

XI – Exercer outras atividades determinadas pela Coordenação de Tecnologia da Informação.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Diego Barbosa da Silva  
Diretor-Geral Substituto

**Nº 342, DE 10 DE JULHO DE 2017.**

**O DIRETOR-GERAL DO ARQUIVO NACIONAL, SUBSTITUTO** no uso das atribuições que lhe confere o Art. 22, do Regimento Interno do Arquivo Nacional, aprovado pela Portaria nº 2.433, do Ministério da Justiça, de 24 de outubro de 2011, publicada no Diário Oficial da União, de 25 de outubro de 2011;

**RESOLVE:**

Art. 1º. Instituir a Equipe de Patrimônio e Almoxarifado, no âmbito da Coordenação de Recursos Logísticos – COLOG, da Coordenação-Geral de Administração – COAD, do Arquivo Nacional.

Art. 2º Compete à Equipe de Patrimônio e Almoxarifado:

I – Fazer o tombamento e a distribuição de bens moveis;

II – Executar registro contábil das aquisições de bens moveis no SIAFI e no sistema de



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA  
ARQUIVO NACIONAL – Boletim Interno Especial nº 15/2017, publicado em 12/07/2017.

patrimônio;

III – Realizar o controle físico dos bens móveis;

IV – Identificar os bens móveis com número de patrimônio, adquiridos por meio de aquisição ou doação;

V – Acompanhar e controlar a movimentação de bens móveis;

VI – Recolher bens inservíveis e de recuperação antieconômica para alienação ou doação;

VII – Fazer inventário físico e financeiro dos bens patrimoniais anual e/ou sempre que houver mudança de responsáveis;

VIII – Manter o registro e o controle dos termos firmados pelos responsáveis pela guarda de bens patrimoniais;

IX - Executar a conferência, o registro, o tombamento, a organização, a guarda e a distribuição de materiais de consumo;

X – Fazer a identificação, a classificação, a codificação, a catalogação e a especificação dos materiais de consumo, de acordo com as normas vigentes;

XI - Acompanhar e controlar a movimentação de material de consumo, efetuando os devidos lançamentos no SIAFI;

XII – Fazer a descrição de material para realização de Pedido de Compra;

XIII – Armazenar com segurança o material em estoque;

XIV – Realizar inventário físico de controle para a verificação dos saldos de estoques;

XV - Expedir autorização de entrada e saída de bens das instalações do A.N.;

XVI - Exercer outras atividades determinadas pela Coordenação de Recursos Logísticos

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA  
ARQUIVO NACIONAL – Boletim Interno Especial nº 15/2017, publicado em 12/07/2017.

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Diego Barbosa da Silva  
Diretor-Geral Substituto

**Nº 343, DE 10 DE JULHO DE 2017.**

**O DIRETOR-GERAL DO ARQUIVO NACIONAL, SUBSTITUTO** no uso das atribuições que lhe confere o Art. 22, do Regimento Interno do Arquivo Nacional, aprovado pela Portaria nº 2.433, do Ministério da Justiça, de 24 de outubro de 2011, publicada no Diário Oficial da União, de 25 de outubro de 2011;

**RESOLVE:**

Art. 1º. Instituir a Equipe de Serviços Gerais, no âmbito da Coordenação de Recursos Logísticos – COLOG, da Coordenação-Geral de Administração – COAD, do Arquivo Nacional.

Art. 2º Compete à Equipe de Serviços Gerais:

I – Controlar as viaturas para atendimento da Direção-Geral e servidores, sobretudo, suas documentações;

II – Transportar de autoridades e servidores em visitas técnicas;

III – Realizar requisição de confecção e controle de carimbos;

IV – Supervisionar mapas de consumo de combustíveis e quilometragem das viaturas;

V – Entregar expedientes do Arquivo Nacional por meio das viaturas;

VI – Responsabilizar-se pelos serviços de reprografia;

VII – Responsabilizar-se pelo serviço de telefonia fixa e móvel;

VIII – Exercer outras atividades determinadas pela Coordenação de Recursos Logísticos.