

ATOS DO GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 83, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2007

O Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia, Interino, tendo em vista o disposto no art. 143 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com nova redação dada pelo art. 1º da Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997, e considerando o Parecer CONJUR nº 073/2004, que sugeriu constituir nova Comissão de Sindicância, resolve:

Art. 1º Instituir Comissão de Sindicância, composta pelos servidores PAULO BARBOSA FERNANDES e DOMINGOS SÁVIO DE MOURA PACHECO, para, sob a presidência do primeiro, apurar supostas irregularidades no âmbito do Convênio INT/IBICT/Universidade Aix Marseille III.

Art. 2º A Comissão poderá requisitar servidor para secretariar ou apoiar os trabalhos, requisitar documentos, intimar servidores, realizar vistorias e praticar todos os atos necessários à completa e integral apuração dos fatos.

Art. 3º A Comissão tem o prazo de trinta dias, a contar da publicação desta Portaria, para conclusão da sindicância, podendo ser prorrogado, por igual período, quando as circunstâncias assim o exigirem.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LUIS FERNANDES

ATOS DA SECRETARIA EXECUTIVA

PORTARIA Nº 2, DE 14 DE MARÇO DE 2007

O Secretário-Executivo do Ministério da Ciência e Tecnologia, no uso de suas atribuições e considerando a necessidade de uniformizar os procedimentos da gestão documental no MCT, obedecendo ao Manual de Redação Oficial da Presidência da República, à Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, e à implantação do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - SIGED (PRÓTON), na Administração Central, resolve:

Art. 1º Aprovar a Norma Operacional que estabelece os procedimentos gerais referentes à gestão de documentos, processos e correspondências, no âmbito do Ministério da Ciência e Tecnologia – MCT, na forma do Anexo a esta Portaria.

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

LUIS FERNANDES

ANEXO

Norma Operacional que estabelece os procedimentos gerais referentes à gestão de documentos, processos e correspondências, no âmbito do Ministério da Ciência e Tecnologia

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Norma tem por finalidade definir os procedimentos pertinentes à recepção de correspondências, ao registro, à tramitação, à distribuição, à formalização de processos e à criação de documentos, conforme os modelos descritos no Manual de Redação Oficial da Presidência da República, no âmbito da Administração Central do Ministério da Ciência e Tecnologia - MCT.

CAPÍTULO II DA CONCEITUAÇÃO

Art. 2º Para fins de uniformidade dos procedimentos relacionados à presente Norma, os termos mais usuais referentes à documentação são definidos do seguinte modo:

I - Arquivo Setorial: unidade localizada junto aos órgãos do MCT, responsável pela criação, recebimento, distribuição, tramitação e arquivamento de documentos e processos;

II - Arquivo Central: unidade do MCT responsável pela guarda de documentos e processos na fase intermediária;

III - Protocolo Geral: unidade responsável pelo recebimento e expedição de correspondências, além de procedimentos com relação às rotinas das comunicações administrativas;

IV - classificação arquivística: ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionando o assunto principal, para posterior recuperação, aos quais deverão ser atribuídos códigos;

V - correspondência: espécie de comunicação escrita que circula nos órgãos do MCT, à exceção dos processos;

VI - correspondência oficial: espécie formal de comunicação escrita, mantida com os órgãos do MCT, com a Administração Pública em geral, bem como com as pessoas físicas e instituições;

VII - correspondência reservada: espécie formal de comunicação destinada à veiculação de informações que, por sua natureza e importância, devem ser de conhecimento restrito, requerendo medidas específicas de segurança;

VIII - correspondência urgente: espécie formal de comunicação que, em virtude da natureza do assunto, exige ação imediata por parte de quem a recebeu, devendo ter tratamento preferencial;

IX - correspondência particular: espécie informal de comunicação utilizada entre autoridades ou entre servidores e instituições ou entre pessoas alheias à Administração Pública;

X - digitalização: processo de conversão de imagens e sons de código analógico para código digital por meio de equipamento apropriado, como um *scanner*;

XI - distribuição: movimentação de documentos e processos entre pessoas de uma mesma unidade, mediante sistema informatizado;

XII - tramitação: movimentação de documentos e processos de uma unidade à outra, mediante sistema informatizado;

XIII - modalidades de expedição: Carta Simples, Carta Registrada, Carta Registrada com Aviso de Recebimento - AR, Em Mão, Encomenda Expressa Internacional - EMS, Encomenda Normal - EN, Impressos, Malote, Sedex e Sedex 10;

XIV – remetente: instituição ou pessoa que encaminha o documento; e,

XV - processo: documento ou conjunto de documentos, oficialmente reunidos, que se destinam a alguma ação administrativa e seguem procedimentos previamente expressos por despachos, pareceres técnicos e anexos.

CAPÍTULO III

DO RECEBIMENTO E EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS

Art. 3º Toda correspondência recebida no Ministério da Ciência e Tecnologia – MCT deverá passar, obrigatoriamente, pelo Protocolo Geral.

Art. 4º As correspondências oficiais e documentos recebidos no Protocolo Geral serão abertos, classificados, digitalizados e protocolados no Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – SIGED (PRÓTON).

Art. 5º Após serem protocoladas, as correspondências oficiais e documentos serão tramitados para seu órgão de destino, mediante a coleta diária pelo responsável indicado de cada unidade.

Art. 6º Correspondências de caráter oficial, que forem encaminhadas diretamente para os órgãos do MCT e não estiverem cadastradas no Sistema SIGED (PRÓTON), deverão ser remetidas ao Protocolo Geral para que sejam digitalizadas e protocoladas.

Art. 7º Os documentos oficiais expedidos pelo MCT deverão ser, obrigatoriamente, tramitados para o Protocolo Geral, mediante o Sistema SIGED (PRÓTON), com as informações do destinatário e a modalidade de expedição desejada.

Art. 8º As correspondências de caráter particular, recebidas pelo Protocolo Geral, que estiverem identificadas como tal, serão encaminhadas diretamente ao destinatário, dispensado seu cadastro no Sistema SIGED (PRÓTON).

Parágrafo único. Quando uma correspondência recebida não mencionar o cargo do destinatário, será tratada como uma correspondência de caráter particular.

CAPÍTULO IV

DA CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS E SEU CADASTRO NO SISTEMA

Art. 9º Os documentos oficiais criados no MCT deverão ser, obrigatoriamente, cadastrados no Sistema SIGED (PRÓTON).

Parágrafo único. Os documentos criados deverão obedecer aos modelos documentais, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, presentes no Sistema SIGED (PRÓTON).

Art.10. Toda documentação produzida ou recebida no MCT deverá ser classificada arquivisticamente, de acordo com o Código de Classificação de Documentos das Atividades Meio e Fim da Instituição, e cadastrada no Sistema SIGED (PRÓTON).

Parágrafo único. As dificuldades que ocorrerem na classificação arquivística do documento ou no uso do Sistema SIGED (PRÓTON) deverão ser encaminhadas à Divisão de Gestão da Informação e Documentação – DGID, que providenciará o suporte técnico.

CAPÍTULO V

DA TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

Art. 11. A tramitação, a distribuição e o arquivamento de documentos e processos deverão ser, obrigatoriamente, registrados no Sistema SIGED (PRÓTON).

Art. 12. Os órgãos do MCT deverão ter, no mínimo, duas pessoas cadastradas no Sistema SIGED (PRÓTON) para execução das atividades de recebimento e tramitação de documentos e processos.

Parágrafo único. Os titulares dos órgãos deverão informar, por meio de memorando à Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA, os nomes das pessoas de que trata o *caput* deste artigo.

Art.13. Os Arquivos Setoriais só deverão notificar o recebimento no Sistema SIGED (PRÓTON) se o documento físico já estiver em mãos.

§ 1º Ao tramitar um documento ou processo, o órgão responsável pela tramitação deverá cobrar do destinatário o recebimento simultâneo no Sistema SIGED (PRÓTON).

§ 2º A notificação de um trâmite pelo Sistema torna a unidade automaticamente responsável pelo eventual extravio da documentação e por sua integridade física.

Art.14. Não é permitida a tramitação de processo sem que todas as folhas estejam devidamente numeradas e rubricadas, sem rasuras, nem tampouco, quando for o caso, sem os termos de anexação, apensação, desapensação ou ressalva, entre outros, sob pena de devolução ao remetente.

CAPÍTULO VI

DA FORMALIZAÇÃO DE PROCESSOS

Art.15. A formalização de processos caracteriza-se pelo encaminhamento do documento físico ao Protocolo Geral, juntamente com o formulário “Solicitação de Formalização de Processo”, e sua tramitação cadastrada no Sistema SIGED (PRÓTON).

§ 1º O Protocolo Geral não formalizará processos a partir de documentos que não estejam cadastrados no Sistema SIGED (PRÓTON).

§ 2º A solicitação para a formação de processo deverá ser feita pelo responsável da unidade requerente.

Art.16. Nos assuntos relacionados à área de Recursos Humanos deste Ministério, os processos serão formalizados mediante solicitação da Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH, não havendo solicitação direta do interessado.

Art.17. Os processos de outros órgãos da Administração Pública Federal terão seus números de protocolo originais mantidos, garantindo-se apenas o cadastro de suas informações no Sistema SIGED (PRÓTON).

**CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art.18. Havendo desaparecimento ou extravio de processo, a pessoa que primeiro tomar conhecimento comunicará o ocorrido à sua chefia, que adotará as providências necessárias à apuração do fato.

Art.19. A imagem gerada no ato da digitalização do documento ou processo no Sistema SIGED (PRÓTON) deverá corresponder integralmente ao contido no formato em papel.

Parágrafo único. Verificada a não conformidade entre a imagem digitalizada do documento e a informação contida no suporte físico, a unidade do MCT deverá tramitar o documento ou processo para o Protocolo Geral e comunicar o ocorrido no despacho da tramitação, para que seja realizada a devida correção.

Art.20. A Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA, por intermédio da Coordenação-Geral de Gestão e Inovação - CGGI, é a unidade responsável pela gestão documental do Ministério da Ciência e Tecnologia, cabendo a ela dirimir os casos omissos nesta Norma.

**ATOS DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E
ADMINISTRAÇÃO****PORTARIA Nº 12, DE 14 DE MARÇO DE 2007**

O Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração do Ministério da Ciência e Tecnologia, no uso das atribuições que lhe confere o item VIII, do artigo 1º, da Portaria MCT nº 166, de 16 de abril de 2003, e considerando o disposto no inciso I do art. 36, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com nova redação dada pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997, resolve:

Remover, de ofício, do Observatório Nacional, para o Laboratório Nacional de Computação Científica deste Ministério, o servidor RICARDO FERREIRA BARROSO, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Ciência em Tecnologia, Classe Assistente 3, Padrão III, matrícula SIAPE nº 0673500 (Processo nº 01200.000861/2007-89).

ROBERTO ANDRADE

REFERÊNCIA:Processo nº 01200.000755/2007-03

INTERESSADA:**NILMA CAVALCANTE DE OLIVEIRA**

ASSUNTO:Licença para o Trato de Assuntos Particulares

DESPACHO: Defiro a licença para o trato de assuntos particulares à servidora NILMA CAVALCANTE DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 1559701, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar em Ciência e Tecnologia, Classe Auxiliar 2, Padrão III, lotada na